

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 58

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις Σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 64128 (1)

Πολιτογράφηση του αλλοδαπού ΧΑΤΖΗΤΟΦΗ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΤΟΥ ΘΕΟΔΩΡΟΥ και άλλων 28 προσώπων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Με την 64128/89/23.1.1990 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών. έγινε δεκτή η από 21.6.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως του ομογενούς αλλοδαπού ΧΑΤΖΗΤΟΦΗ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΤΟΥ ΘΕΟΔΩΡΟΥ, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 61909/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 7.10.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως της ομογενούς αλλοδαπής Μυροφόρας ΝΙΚΟΛΑΟΥ του Νικολάου συζ. Σωτηρίου ΚΑΛΑΝΤΖΗ. για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 65481/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 8.6.1989 αίτηση πολιτογραφήσεως του ομογενούς αλλοδαπού ΑΝΑΣΤΑΣΑΚΗ Σπυρίδωνα του Χρήστου, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 70027/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 23.6.1989 αίτηση πολιτογραφήσεως του ομογενούς αλλοδαπού Κων/νου ΚΑΙΣΑΡΗ του Ευαγγέλου, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 66526/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 5.10.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως της ομογενούς αλλοδαπής ΚΩΝΣΤΑ Κυριακής του Κων/νου, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 66077/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 19.12.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως της ομογενούς αλλοδαπής Άννας – Χριστίνας Κολοβού του Ιωάννη, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 5428 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 6.10.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως της αλλοδαπούς Όλγας ΣΑΝΤΣΕΣ του Πασχάλη, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 73001/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 23.1.1989 αίτηση πολιτογραφήσεως του αλλογενούς αλλοδαπού ΓΚΕΡΓΚΙΣ Φουάντ του Χάννα, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 65598/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 28.1.1986 αίτηση πολιτογραφήσεως της αλλογενούς αλλοδαπής ΓΙΑΝΤΣΑΜΠΙΟΝΤ ΡΑΤΣΑΝΙ του ΧΑ συζύγου ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΜΠΟΥΛΑΜΠΑΣΗ, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 61901/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 16.8.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως της αλλογενούς αλλοδαπής Λομβάρδου Παρεμσί συζ. Χρήστου, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 52560/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 20.3.1989 αίτηση πολιτογραφήσεως του αλλογενούς αλλοδαπού ΔΗΜΗΤΡΩΦ Γεώργη του Ιλίεφ, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 64108/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 6.2.1989 αίτηση πολιτογραφήσεως της αλλογενούς αλλοδαπής Ναταλίας – Μιρέλας ΓΚΟΓΚΑ του Ιωάννη Αουρέλ και τώρα συζ. Δημητρίου Πρωτούλη, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 75484/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 16.1.1990 αίτηση πολιτογραφήσεως της αλλογενούς αλλοδαπής ΣΑΧΑΤΖΙΑΝ Αρτεμησίας του Βαρτεβάρ και της Μαρί, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 1616 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 22.3.1989 αίτηση πολιτογραφήσεως της αλλογενούς αλλοδαπής ΠΕΛΤΕΚΗ Γιανίνας συζ. Δημητρίου, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 69963/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 13.1.1989 αίτηση πολιτογραφήσεως της αλλογενούς αλλοδαπής ΜΟΥΓΚΑΛΙΑΝ Σταματίας του Ιωάννη, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 70050/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 3.10.1989 αίτηση πολιτογραφήσεως του αλλογενούς αλλοδαπού Ίον ΒΙΝΤΙΛΑ του Νιχολάε, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 67245/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 5.10.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως του αλλογενούς αλλοδαπού ΝΑΧΜΙΑ Αλμπέρτου του Ιωσήφ, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 46319/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 22.2.1989 αίτηση πολιτογραφήσεως του αλλογενούς αλλοδαπού ΣΕΓΙΕΤ Μιναβέρ – Αχμάντ – Δημήτριου του Μασούντ, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 65343/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 11.1.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως του αλλογενούς αλλοδαπού Μαρχ – Λίντερ Ντέιβις του Τζώρτζ, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 66073/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 12.12.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως της αλλογενούς αλλοδαπής Τριανταφυλλίδου Ρίμας συζ. Ιωάννη, το γένος Άλμπερτ Χουσεπιάν – Παϊνταργκαράνι, για πόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 66924/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 15.11.1985 αίτηση πολιτογραφήσεως της αλλογενούς αλλοδαπής ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΥ Μπριζίτ συζ. Ηλία, το γένος ΕΛΙΕΣ Λουϊς, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 67669/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 12.4.1989 αίτηση πολιτογραφήσεως του αλλογενούς αλλοδαπού ΤΑΣΤΑΝ Γιουσούφ – Αλέξανδρου του Χουσεϊν, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Μ ετην 65049/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 25.4.1989 αίτηση πολιτογραφήσεως του αλλογενούς αλλοδαπού ΑΤΖΙΜΠ Ιμάντ – Αλντίν – Αθανασίου του Ναζίρα, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 67601/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 5.12.1986 αίτηση πολιτογραφήσεως της αλλογενούς αλλοδαπής Σουζάν Κωνσταντοπούλου συζ. Αθανασίου, το γένος Γκρέγκορυ Πήτερ, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 67212/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 6.5.1985 αίτηση πολιτογραφήσεως της αλλογενούς αλλοδαπής Βασιλείας συζ. Αγγελή Στυλιανού – Δημητρίου, το γένος Χαλίλ Χαλίμ Βασίλη, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 65017/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 12.1.1989 αίτηση πολιτογραφήσεως της αλλογενούς αλλοδαπής Ελευθεριάδου Λούνα – Φωτεινής συζ. Δημητρίου, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 63137/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 25.4.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως της αλλογενούς αλλοδαπής Τέσσι ΝΤΑΓΚΙΠΙΛ του Φελίξ συζ. Νικολάου Δενέκου, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 20738/89 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 14.4.1989 αίτηση πολιτογραφήσεως του αλλογενούς αλλοδαπού Μπαχγκάτ ΜΕΝΤΑΝΑΤ του Αϊντ, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 2216 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 1.6.1989 αίτηση πολιτογραφήσεως του αλλογενούς αλλοδαπού ΔΑΟΥΑΧΕΡ Ναούάφ του Τζαμίλ, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Αθήνα, 23 Ιανουαρίου 1990

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Θ. ΚΑΤΡΙΒΑΝΟΣ

Αριθ. 4405 (2)

Διαπίστωση πρόσληψης προσωπικού στο Νομαρχιακό Ταμείο Λακωνίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 59 του Κωδικοποιητικού Διατάγματος 410/1988 (ΦΕΚ 191/Α/30.8.1988).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1835/1989 «Σύσταση Υπουργείου Τουρισμού και ρύθμιση θεμάτων δημόσιας διοίκησης».

3. τη σχετική πρόταση του Νομαρχιακού Ταμείου Λακωνίας για την παράταση της σύμβασης εργασίας δύο (2) χειριστών, αναδρομικά από 1.12.89 και μέχρι 15.1.90 που είχε προσληφθεί για κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών. σύμφωνα με το ΚΕΦ. Β' του Ν. 993/79.

4. Την 65525/1.12.89 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών για την παράταση αυτή, επειδή συνεχίζονται οι ανάγκες του Νομαρχιακού Ταμείου Λακωνίας, για τις οποίες προσλήφθηκαν οι παραπάνω χρήστες και συνεχίζεται επίσης και η παροχή υπηρεσιών από 1.12.89 που έληξε η προηγούμενη σύμβαση εργασίας τους.

5. Την 6910/20.1.1988 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 417Β/2.2.1988)για τη μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Υπουργού», διαπιστώνουμε:

Ότι συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 12 του Ν. 1835/1989 για την παράταση της σύμβασης εργασίας των δύο (2) χειριστών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου του Νομαρχιακού Ταμείου Λακωνίας αναδρομικά από 1.12.1989 που έληξε η προηγούμενη σύμβαση εργασίας τους και για χρονικό διάστημα μέχρι 15.1.1990.

Η διαπιστωτική αυτή πράξη να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιανουαρίου 1990

Με εντολή Υπουργού

Ο Γεν. Γραμματέας

ΠΑΝ. ΣΚΟΤΙΝΙΩΤΗΣ

Αριθ. 4404 (3)

Διαπίστωση πρόσληψης προσωπικού στο Νομαρχιακό Ταμείο Φθιώτιδας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 59 του Κωδικοποιητικού Διατάγματος 410/1988 (ΦΕΚ 191/Α/30.8.1988).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1835/1989 «Σύσταση Υπουργείου Τουρισμού και ρύθμιση θεμάτων δημόσιας διοίκησης».

3. Τη σχετική πρόταση του Νομαρχιακού Ταμείου Φθιώτιδος για την παράταση της σύμβασης εργασίας Προσωπικό του, αναδρομικά από 16.11.1989 και μέχρι 15.1.1990 που είχε προσληφθεί για κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών, σύμφωνα με το ΚΕΦ. Β' του Ν. 993/79.

4. Την 72632/15.1.1990 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών για την παράταση αυτή, επειδή συνεχίζονται οι ανάγκες του Νομαρχιακού Ταμείου Φθιώτιδας για τις οποίες προσλήφθηκε το παραπάνω Προσωπικό και συνεχίζεται επίσης και η παροχή υπηρεσιών από 16.11.89 που έληξε η προηγούμενη σύμβαση εργασίας του.

5. Την 6910/20.1.1988 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 41/Β/2.2.1988) για τη μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Υπουργού», διαπιστώνουμε:

Ότι συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 12 του Ν. 1835/1989 για την παράταση της σύμβασης εργασίας ενός (1) τεχνίτη και ενός (1) οδηγού αυτ/του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου του Νομαρχιακού Ταμείου Φθιώτιδας αναδρομικά από 16.11.1989 που έληξε η προηγούμενη σύμβαση εργασίας τους και για χρονικό διάστημα μέχρι 15.1.1990.

Η διαπιστωτική αυτή πράξη να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιανουαρίου 1990

Με εντολή Υπουργού

Ο Γεν. Γραμματέας

ΠΑΝ. ΣΚΟΤΙΝΙΩΤΗΣ

Αριθ. 1285/89 (4)

Εναρμόνιση Οδηγίας 88/320/ΕΟΚ για την επιθεώρηση και τον έλεγχο της ορθής εργαστηριακής πρακτικής (ΟΕΠ).

ΓΕΝΙΚΟ ΧΗΜΕΙΟ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΑΝΩΤΑΤΟ ΧΗΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
(Συνεδρίαση 14.11.1989)

Έχοντας υπόψη:

1. Το έγγραφο του Γενικού Χημείου του Κράτους, αρ. 3013598/3721/89.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 1 και 3 του Ν. 1338/1983 «εφαρμογή του Κοινοτικού Δικαίου» (ΦΕΚ 34/τ.Α'/17.3.1983) όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 1440/1984 «συμμετοχή της Ελλάδας στο Κεφάλαιο, στα αποθεματικά και στις προβλέψεις της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων, στο Κεφάλαιο της Ευρωπαϊκής Κοινότητος Άνθρακος και Χάλυβος και του Οργανισμού Εφοδιασμού ΕΥΡΑΤΟΜ (ΦΕΚ 70/τ.Α/21.5.1984).

3. Το εδάφιο δ της παρ. 8 του άρθρου 6 του Νόμου 4328/1929 «περί συστάσεως του Γενικού Χημείου του Κράτους, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Α.Ν. 754/1937 (αρ. 3 παρ. 2 και 3) (ΦΕΚ 247/τ.Α'/1937).

4. Το άρθρο 4 του Διατάγματος της 31ης Οκτωβρίου 1929 «περί κανονισμού της λειτουργίας και των εργασιών του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 391/τ.Α'/31.10.1929).

5. Το Νόμο 115/1975 «περί τροποποιήσεως διατάξεων τινών του Ν. 4328/1929 (ΦΕΚ 172/τ.Α/20.8.1975).

6. Την απόφαση των Υπουργών Προεδρίας και Οικονομικών για αναμόρφωση συλλογικών οργάνων Γνωμοδοτικής και Αποφασιστικής αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών αρ. 0.208/181, ΦΕΚ 214/τ.Β//82, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον τρόπο επιθεώρησης και τον έλεγχο της ορθής εργαστηριακής πρακτικής ως εξής:

Άρθρο 1.

1. Η απόφαση αυτή εναρμονίζει την Ελληνική νομοθεσία προς τις διατάξεις της Οδηγίας του Συμβουλίου 88/320/ΕΟΚ L: 145/88) και εφαρμόζεται για την επιθεώρηση και τον έλεγχο του τρόπου οργάνωσης και των συνθηκών με τις οποίες σχεδιάζονται, εκτελούνται, καταχωρούνται και ανακοινώνονται οι εργαστηριακές μελέτες για τη μη κλινική δοκιμή, για νομοθετικούς σκοπούς, των χημικών προϊόντων (π.χ. καλλυντικά, βιομηχανικά χημικά προϊόντα, φάρμακα, πρόσθετα τροφίμων, πρόσθετα ζωοτροφών, παρασιτοκτόνα), προκειμένου να εκτιμηθούν οι επιπτώσεις τους στον άνθρωπο, τα ζώα και το περιβάλλον.

2. Για τους σκοπούς της παρούσας απόφασης η «ορθή εργαστηριακή πρακτική» (ΟΕΠ) περιγράφεται στην απόφαση του ΑΧΣ αριθ. 1146/88 (ΦΕΚ 669/Β/88), με την οποία εναρμονίστηκε η Εθνική μας νομοθεσία με την οδηγία του Συμβουλίου 87/18/ΕΟΚ (L: 15/87) για την προσέγγιση των νομοθε-

τικών, κανονιστικών και διοικητικών διατάξεων σχετικά με την εφαρμογή των αρχών της ορθής εργαστηριακής πρακτικής και τον έλεγχο της εφαρμογής τους κατά τις δοκιμασίες των χημικών ουσιών – χημικών προϊόντων.

3. Η απόφαση αυτή δεν αφορά την ερμηνεία και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των δοκιμών.

Άρθρο 2.

1. Τα εργαστήρια που βρίσκονται στην ελληνική επικράτεια, και εφαρμόζουν τις αρχές της ορθής εργαστηριακής πρακτικής, ονομάζονται «Διαπιστωμένα εργαστήρια» και έχουν υποχρέωση κατά την έναρξη ισχύος της απόφασης αυτής να δηλώσουν στην αρμόδια Διεύθυνση του Γ.Χ.Κ. ότι ακολουθούν τις αρχές της ΟΕΠ κατά τη διεξαγωγή δοκιμών σε χημικά προϊόντα.

2. Αρμόδια Αρχή για την επιθεώρηση των εργαστηρίων της παραγράφου 1 καθώς και για τον έλεγχο των μελετών που διεξάγονται από τα εργαστήρια αυτά. προκειμένου να εκτιμηθεί η συμμόρφωση με τις αρχές της ορθής εργαστηριακής πρακτικής, είναι το Γ.Χ.Κ. επικουρούμενο στο έργο του από την επιτροπή επιθεώρησης του άρθρου 5 παρ. 2 της απόφασης του ΑΧΣ 1146/88.

3. Η αρμόδια αρχή επιθεωρεί τα παραπάνω εργαστήρια και ελέγχει τις μελέτες τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παραρτήματος της παρούσας απόφασης.

Άρθρο 3.

Εφόσον έχουν τηρηθεί οι διατάξεις του άρθρου 2 και εφόσον τα αποτελέσματα της επιθεώρησης και του ελέγχου είναι ικανοποιητικά, η αρμόδια αρχή μπορεί να εγγυηθεί τη δήλωση ενός εργαστηρίου δοκιμών ότι οι δομικές που διεξάγονται σε αυτό είναι σύμφωνες με τις αρχές της ΟΕΠ, χρησιμοποιώντας τους όρους «Βεβαίωση συμμόρφωσης προς την ΟΕΠ σύμφωνα με την οδηγία 88/320/ΕΟΚ της 9ης Ιουνίου 1988».

Άρθρο 4.

1. Κάθε χρόνο η αρμόδια αρχή συντάσσει έκθεση σχετικά με την εφαρμογή της ΟΕΠ στην ελληνική επικράτεια.

Η έκθεση αυτή περιλαμβάνει κατάλογο των εργαστηρίων που επιθεωρήθηκαν. την ημερομηνία κατά την οποία έγινε η επιθεώρηση και σύντομη περίληψη των πορισμάτων που προκύπτουν από τις επιθεωρήσεις.

2. Η έκθεση αυτή διαβιβάζεται στην Επιτροπή κάθε χρόνο, το αργότερο ως τις 31 Μαρτίου.

3. Η αρμόδια αρχή φροντίζει ώστε οι εμπορικά ευαίσθητες πληροφορίες και οι άλλες απόρρητες πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα στις οποίες έχουν πρόσβαση λόγω των δραστηριοτήτων ελέγχου της τήρησης της ΟΕΠ να ανακοινώνονται μόνο στην Επιτροπή, στις εθνικές κανονιστικές αρχές και τις εξουσιοδοτημένες αρχές. καθώς και στον οργανισμό που χρηματοδοτεί ένα εργαστήριο ή μιά μελέτη και τον οποία αφορά άμεσα μία συγκεκριμένη επιθεώρηση ή ένας συγκεκριμένος έλεγχος μελετών.

4. Τα ονόματα των εργαστηρίων που επιθεωρούνται, η θέση τους όσον αφορά στη συμμόρφωση προς την ΟΕΠ και οι ημερομηνίες που διεξήχθηκαν οι επιθεωρήσεις εργαστηρίων ή οι έλεγχοι μελετών δεν θεωρούνται εμπιστευτικού χαρακτήρα.

Άρθρο 5.

1. Με την επιφύλαξη του άρθρου 6, τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων των εργαστηρίων και των ελέγχων των μελετών που διενεργούνται από την αρμόδια αρχή για τη διαπίστωση της συμμόρφωσης τους με την ΟΕΠ είναι δεσμευτικά για άλλα κράτη μέλη.

2. Όταν η αρμόδια αρχή κρίνει ότι ένα εργαστήριο, που βρίσκεται στην ελληνική επικράτεια και δηλώνει ότι τηρεί την ΟΕΠ, στην πραγματικότητα δεν συμμορφώνεται προς αυτή σε βαθμό που να διακυβεύεται η ακεραιότητα ή το κύρος των πραγματοποιούμενων μελετών, ενημερώνει αμέσως την Επιτροπή.

Άρθρο 6.

Όταν η αρμόδια αρχή έχει βάσιμους λόγους να πιστεύει ότι ένα εργαστήριο άλλου κράτους μέλους, που δηλώνει ότι τηρεί την ΟΕΠ, δεν έχει εκτελέσει μιά δοκιμή σύμφωνα με την ΟΕΠ μπορεί να ζητά συμπληρωματικές πληροφορίες από αυτό το κράτος μέλος, ιδίως δε να ζητά τη διενέργεια ελέγχου της μελέτη, ενδεχομένως σε συνδυασμό με νέα επιθεώρησης.

Άρθρο 7.

Το παρακάτω παράρτημα αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας απόφασης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Πρόγραμμα για την επιθεώρηση των εργαστηρίων και τον έλεγχο των μελετών.

Οι διατάξεις που αφορούν την επιθεώρηση των εργαστηρίων και τον έλεγχο των μελετών είναι εκείνες που περιέχονται στα παραρτήματα 4 (οδηγός για την τήρηση των διαδικασιών ελέγχου της ορθής εργαστηριακής πρακτικής) και 6 (οδηγίες για τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων των εργαστηρίων και ελέγχου των μελετών) της τελικής έκθεσης της ομάδας εργασίας της Επιτροπής Περιβάλλοντος του ΟΟΣΑ σχετικά με την αμοιβαία αναγνώριση της συμμόρφωσης προς την ΟΕΠ (OCDE ENV/CHEM/CM/87.7).

Άρθρο 8.

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος — Ο Γραμματέας
ΦΩΚ. ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΣ — ΧΑΡ. ΧΑΜΑΛΙΔΗΣ

Τα Μέλη Αρ. Δορκοφύκης, Παν. Μαυρίκος, Μ. Μποτσιβάλη, Π. Κουτσούκος, Στ. Χατζηγιαννακός, Π. Κώττης.

Εγκρίνουμε την παραπάνω απόφαση του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου καθώς και της δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 22 Ιανουαρίου 1990

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΟΥΦΛΙΑΣ — **ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ**

Αριθ. Β1/73 (5)

Μετονομασία του Εργαστηρίου «Σχεδιασμού και Θεωρίας Μηχανών» του Τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών της Πολυτεχνικής Σχολής του Πανεπιστημίου Πατρών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 7 παρ. 5 του Ν. 1268/1982 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 48 του Ν. 1404/1983 (Α 73), και β) της απόφασης του Πρωθυπουργού Υ911/89 «Ορισμός αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Βασίλειο Κοντογιαννόπουλο» (Β 896).

2. Την πρόταση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών της Πολυτεχνικής Σχολής του Πανεπιστημίου Πατρών (συνεδρίαση 19η/30.5.89), αποφασίζουμε:

Το Εργαστήριο Σχεδιασμού και Θεωρίας Μηχανών που ιδρύθηκε με το Π.Δ. 1189/1980 (Α 303) στην Πολυτεχνική Σχολή του Πανεπιστημίου Πατρών και κατανεμήθηκε στο Τμήμα Μηχανολόγων Μηχανικών με την υπουργική απόφαση Β1/108/1983 (Β' 80) μετονομάζεται σε Εργαστήριο «Δυναμικής των Μηχανών».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Ιανουαρίου 1990

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΟΝΤΟΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Β1/Φ30/49805/1087 (6)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου του καθολικού της Ιεράς Μονής Ζωοδόχου Πηγής, στην Κοινότητα Λαδά Μεσσηνίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Την αριθμ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/55227/23.12.1988 Υ.Α. (ΦΕΚ 923/Β/23.12.1988) για «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα του ΥΠΠΟ», όπως αυτή διορθώθηκε με το ΦΕΚ 37/Β/20.1.1989 και όπως συμπληρώθηκε με την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/3265/25.1.89/ΦΕΚ 73/1.2.1989.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 52 του Κ.Ν. 5351/32 «περί Αρχαιοτήτων».

3) Τις διατάξεις του Ν. 1490/50 άρθ. (1 και 5).

4) Τη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Νοτιοδυτικής Ελλάδας, όπως αυτή διατυπώθηκε στην αριθμ. 6/14.11.89 Συνεδρία του, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο το Καθολικό της Ιεράς Μονής Ζωοδόχου Πηγής, που βρίσκεται στην Κοινότητα Λαδά της Επαρχίας Καλαμάτας του Νομού Μεσσηνίας, με ζώνη προστασίας 50μ. γύρω του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιανουαρίου 1990

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
Π. ΦΩΤΕΑΣ

Αριθ. 1100 (7)

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ρόδου Ν. Δωδ/σου.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης

των θέσεων του Δημοσίου, νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και του Π.Δ. 37α/87.

2. Την 53560/59/6.8.86 Γενική Διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών περί ψήφισης των Ο.Ε.Υ. δήμων και Κοινοτήτων.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586, που διατυπώθηκε στο αριθμ. 2/18.12.89 Πρακτικό του, θέμα 1ο.

5. Την αριθμ. 581/25.10.89 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρόδου περί «έγκρισης νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ρόδου».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 164 του Π.Δ. 323/89 (Δ.Κ.Κ.), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 581/25.10.89 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρόδου με την οποία ψηφίζεται νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως κατωτέρω:

Άρθρο 1.

Το Δήμο Ρόδου συγκροτούν:

1) Η Γραμματεία Δημάρχου.

2) Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

3) Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

4) Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας.

5) Η Διεύθυνση Πολεοδομίας.

6) Η Διεύθυνση Προστασίας Μεσαιωνικής Πόλης και Αρχ/γικών Χώρων.

7) Η Διεύθυνση Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος.

8) Το Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών.

Άρθρο 2.

Ο Δήμος διαρθρώνεται ειδικώτερα στις ακόλουθες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία:

1. Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ συγκροτείται από τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Δημάρχου

β) Γραφείο Αντιδημάρχων

γ) Γραφείο Γενικού Γραμματέα

δ) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

ε) Γραφείο Σχεδιασμού, Οργάνωσης, Στατιστικής και προσωπικού ειδικών προσόντων

στ) Γραφείο Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

ζ) Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη

η) Γραφείο Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών

θ) Γραφείο εξυπηρέτησης ατόμων με ειδικές ανάγκες

2. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

Α) Τμήμα Συλλογικών Οργάνων Διοίκησης

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

β) Γραφείο Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου και Συν/κών Συμβουλίων

γ) Γραφείο Εκπαιδευτικών Θεμάτων

Β) Τμήμα Διοίκησης

α) Γραφείο Προσωπικού Μισθοδοσίας.

β) Γραφείο Αλληλογραφίας.

γ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

α) Γραφείο Δημοτολογίου Μητρώων και Στρατολογίας

β) Γραφείο Ληξιαρχείου

Δ) Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

3. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

Α) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων

α) Γραφείο βεβαίωσης εσόδων

βν) Γραφείο φορολογικών διαφορών

γ) Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

Β) Τμήμα Λογιστικού

α)Γραφείο Λογιστηρίου

β) Γραφείο Προϋπολογισμού και Απολογισμού Δαπανών.

Γ) Τμήμα Ταμείου

α) Γραφείο Εισπράξεως Εσόδων

β) Γραφείο Πληρωμής Δαπανών

Δ) Τμήμα Δημοτικού Φόρου

α) Γραφείο Φόρου Κατανάλωσης Εξωτερικού

β) Γραφείο Φόρου Κατανάλωσης Εσωτερικού

Ε) Τμήμα Διαχείρισης Κινητής Περιουσίας

α) Γραφείο Προμηθειών

β) Γραφείο Αποθήκης

γ) Γραφείο Λοιπής Κινητής περιουσίας

4. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

Α) Τμήμα Οδοποιΐας

α) Γραφείο Μελετών και έργων Οδοποιΐας

β) Γραφείο Μελετών και έργων συγκοινωνιακών

Β) Τμήμα Αρχιτεκτονικό

α) Γραφείο Μελετών και έργων κτιριακών

β) Γραφείο Μελετών και έργων διαμόρφωσης Κοινοχρήστων χώρων

γ) Γραφείο Μελετών και έργων σχολικών κτιρίων

Γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

α) Γραφείο Μελετών και έργων ηλεκτρολογικών, υδραυλικών και μηχανολογικών.

β) Γραφείο επισκευής και συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού

γ) Γραφείο Κινήσεως Οχημάτων

5. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

Α) Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών και Επιβλέψεων

α) Γραφείο Πολεοδομικών μελετών - εφαρμογών

β) Γραφείο πράξεων αναλογισμού και γενικών υποθέσεων

Β) Τμήμα Εκδόσεως Οικοδομικών Αδειών

α) Γραφείο Διοικητικού Ελέγχου

β) Γραφείο εκδόσεως Αδειών

γ) Γραφείο Αυθαιρέτων

6. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΜΕΣΑΙΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΗΣ & ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

Α) Τμήμα Μεσαιωνικής Πόλης

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Συντονισμού

β) Γραφείο Μελετών και έργων Μεσ/χής Πόλης και Μεσ/χών Κτισμάτων

γ) Γραφείο Μελετών και έργων Οχυρώσεων

Β) Τμήμα Αρχαιολογικών Χώρων

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Συντονισμού

β) Γραφείο Μελετών και Έργων Αρχαιολογικών Χώρων

γ) Γραφείο Καθαρισμού και Φύλαξης Αρχαιολογικών Χώρων.

7. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

Α) Τμήμα Καθαριότητας

α) Γραφείο Περισυλλογής απορριμμάτων

β) Γραφείο Αποκομιδής και Διάθεσης απορριμμάτων

Β) Τμήμα Πρασίνου και Φυτικού Πλούτου

α) Γραφείο Μελετών και Εκτέλεσης Έργων

β) Γραφείο Συντήρησης

γ) Γραφείο Φυτωρίου και διάθεσης φυτών

Γ) Τμήμα Ζωϊκού Πλούτου

α) Γραφείο Ζωοτεχνίας

β) Γραφείο Βιοτόπου Πεταλουδών και Ζωϊκών Συλλογών

Δ) Τμήμα Λειτουργίας και εμφάνισης της Πόλης

α) Γραφείο εργαστηριακών ελέγχων και μετρήσεων

β) Γραφείο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των απορριμμάτων

γ) Γραφείο αποκατάστασης

8. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ συγκροτείται από τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων

β) Γραφείο Δημοτικών Λουτρών, Σφαγείων και Δημοτικών Αγορών

γ) Γραφείο Δημοτικών Αφοδευτηρίων

Άρθρο 3

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας και απασχόλησης κάθε Υπηρεσίας, Τμήματος ή Γραφείου που αναφέρονται στο άρθρο 2 είναι οι πιο κάτω:

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Γραφείο Δημάρχου

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

Η τήρηση μνημονίου των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί, να δέχεται τις επιτροπές ή τους πολίτες και τον προγραμματισμό των επαφών και παραστάσεών του.

Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων Επιτροπών κατά συμβούλια, στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος και η ενημέρωση του πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Ο καθορισμός ωρών, που ο Δήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες, για συνεργασία, ή υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων.

Η τήρηση εισερχομένων και εξερχομένων στο Γραφείο εγγράφων.

Η εκτέλεση κάθε παρεμφερούς εργασίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

β) Γραφείο Αντιδημάρχων

Αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι, οι αντίστοιχες του Γραφείου Δημάρχου, επιμεριζόμενες κατά τις εκχωρηθείσες ανά Αντιδήμαρχο.

γ) Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας διεξάγει κάθε υπηρεσία και έχει τις αρμοδιότητες που νομίμως του παρέχονται και από τον Δήμαρχο εκχωρούνται και ανατίθενται.

δ) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

1) Ο Νομικός Σύμβουλος:

Έχει την εποπτεία και τον συντονισμό των δικαστικών και εξωδικαστικών υποθέσεων και προΐσταται και πέραν των γνωμοδοτήσεων και συμβουλών όπου απαιτείται. συνεργάζεται δε ή συμπαρίσταται στις δικαστικές υποθέσεις με πληρεξούσιους δικηγόρους.

Παρέχει γνωμοδοτήσεις και συμβουλές σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου και στα νομικά του πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς.

Τηρεί αρχείο θεμάτων, υποθέσεων και διατάξεων, τα στοιχεία των οποίων παρέχει στις υπηρεσίες και στους πληρεξούσιους δικηγόρους, που ορίζονται με θητεία ή καθ' υπόθεση ενώπιον των Δικαστηρίων, για την προάσπιση σε θέματα δικαστηριακής πρακτικής, των συμφερόντων του Δήμου και των νομικών προσώπων, επιχειρήσεων και οργανισμών του.

2) Ο Πληρεξούσιος δικηγόρος:

Χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου Ρόδου και των νομικών προσώπων και επιχειρήσεων, η δε σχέση του είναι έμισθης εντολής με πάγια αντιμίσθια και θητεία δύο (2) ετών.

ε) Γραφείο Σχεδιασμού, Οργάνωσης, Στατιστικής και προσωπικού ειδικών προσόντων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

Ο επιτελικός σχεδιασμός, συντονισμός και προγραμματισμός της γενικότερης πολιτικής και της όλης δραστηριότητας του Δήμου, κατά τομέα, υπηρεσία και αντικείμενο, καθώς και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, εισηγητικά και συμβουλευτικά προς την Δημοτική Αρχή.

Η παρακολούθηση κάθε αναπτυξιακής πρωτοβουλίας του Δήμου (προγραμματικές συμβάσεις, Επιχειρήσεις και εκμεταλλεύσεις, αξιοποίηση Δημοτικής ακίνητης περιουσίας, αναπτυξιακοί Σύνδεσμοι, Δημοτικοί Οργανισμοί κ.α.).

Η παρακολούθηση με κάθε μέσο, των κοινοτικών προγραμμάτων και των εξελίξεων στο χώρο της Ευρωπαϊκής Κοινότητας.

Η αναζήτηση τρόπων επαφής και επικοινωνίας, με φορείς των Ευρωπαϊκών Οργάνων και άλλων φορέων, με στόχο την υιοθέτηση προτάσεων του Δήμου. Η κατάρτιση στατιστικών πινάκων κατ' είδος επιχειρήσεως, χρήσιμων για την παρακολούθηση της λειτουργίας και εξελίξεως των υπηρεσιών αυτών.

Η Εισήγηση προς την Δημοτική Αρχή του προγράμματος της στατιστικής εργασίας και η επιμέλεια της εκτέλεσης του προγράμματος αυτού, μετά την έγκρισή του. Το πρόγραμμα στατιστικής εργασίας καθορίζει τα στατιστικά στοιχεία που θα τηρηθούν, κατά τον τύπο των δελτίων, των βιβλίων και των πινάκων στατιστικής.

Η συγκέντρωση των συντασσομένων από τις υπηρεσίες του Δήμου δελτίων στατιστικής, ταξινόμηση και καταχωρισμός στα οικεία βιβλία στατιστικής των στοιχείων των δελτίων, η επεξεργασία των στοιχείων αυτών, η κατάρτιση των στατιστικών πινάκων και σχεδιαγραμμάτων ως και εξαγωγή των σχετικών συμπερασμάτων.

Η παροχή προς την Δημοτική Αρχή και προς τις υπηρεσίες του Δήμου κάθε ζητούμενης πληροφορίας, που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία και τα αναγραφόμενα βάσει αυτών συμπεράσματα.

Η εκτέλεση των ανατιθέμενων στο Δήμο εργασιών, σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού, καθώς και κάθε άλλης εργασίας απογραφής και συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων.

Η παρακολούθηση της βιβλιογραφίας, που αναγράφεται σε θέματα και μεθόδους της στατιστικής.

Η συγκέντρωση των περί συστάσεως αυτοδιοικουμένων Επιχειρήσεων, Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων, λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των σχετικών επ' αυτών Διαταγμάτων.

Η Εισήγηση προς την Δημοτική Αρχή μέτρων, για την αρτιώτερη οργάνωση και λειτουργία των Οργανισμών, Επιχειρήσεων και Υπηρεσιών.

Επίσης ασχολείται εισηγητικά και συμβουλευτικά προς την Δημοτική Αρχή, με την μελέτη, υπόδειξη και εφαρμογή των καταλληλοτέρων σχημάτων οργάνωσης και διάρθρωσης κάθε υπηρεσίας, των λαμβανομένων μέτρων προς απλούστευση των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, την καθιέρωση των προσφορωτέρων μεθόδων εργασίας, ως και των γενικών μέτρων που αποσκοπούν στην βελτίωση της αποδοτικότητας της Υπηρεσίας, της γρήγορης διενέργειας και διεκπεραίωσης των διοικητικών πράξεων και αποφάσεων.

Διοργανώνει ειδικά σεμινάρια επιμόρφωσης των Δημοτικών υπαλλήλων.

Εκτιμά τον τρόπο απασχόλησης και εργασίας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού και προτείνει την λήψη μέτρων για την αρτιώτερη και αποδοτικότερη απασχόληση του προσωπικού αυτού.

Τροφοδοτεί το μηχανογραφικό σύστημα, με όλα εκείνα τα στοιχεία που μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο φύλαξης, αρχειοθέτησης, ή στατιστικής επεξεργασίας.

Σταδιακά, στοχεύει να συμβάλλει στην καλύτερη λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Αντιμετωπίζει έκτακτα ή απρόβλεπτα ζητήματα, που αδυνατούν ν' αντιμετωπίσουν οι υπηρεσίες ή το υφιστάμενο προσωπικό του Δήμου.

στ) Γραφείο Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

Η παρακολούθηση κι ο έγκαιρος Προγ/τισμός συμμετοχής του Δήμου σε Προγράμματα ΕΟΚ, η εκπροσώπησή του σε Πανελλήνια ή Διεθνή Συνέδρια και συναντήσεις, ως και η τήρηση επαφής και αναζήτηση συνεργασίας με διδυμοποιημένες πολεις και ιεράρχηση προτάσεων για ανταλλαγές σχέσεων.

Η συνεχής επαφή με Διεθνείς Οργανισμούς, που ενδιαφέρονται για την Πόλη ή που ο Δήμος ενδιαφέρεται να προκαλέσει το ενδιαφέρον τους.

Η συνεργασία με τον απόδημο Ελληνισμό για θέματα που αφορούν τους Δωδεκανησίους και Έλληνες της διασποράς.

Η διεκπεραίωση της μετάφρασης θεμάτων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Η αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με εκδηλώσεις, προσκλήσεις, φιλοξενείες, δεξιώσεις, τιμητικές διακρίσεις, κ.λπ.

Η απονομή των δώρων του Δήμου σε επισκέπτες και καλεσμένους και η φροντίδα τέλεσης πολιτικών γάμων.

Η λειτουργία γραφείου παροχής υπηρεσιών, στους επισκέπτες της Πόλης.

Τηρεί βιβλία Εθνικών και Τοπικών εορτών, με στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωση αυτών. Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις τους. Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς Άρχοντες. Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοίκησης για την οργάνωση των επισήμων τελετών.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού καταστήματος και των αιθουσών του, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό και την φωταγώγηση της Πόλης και των Δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων Αρχών, οργανώσεων και σωματείων.

Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες - κατ' εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας - για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων Δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.).

Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επιτίμων δημοτών.

ζ) Γραφείο επικοινωνίας και πληροφόρησης του πολίτη

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκει:

Η παροχή κάθε πληροφορίας σχετικής με τη λειτουργία του Δήμου.

Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του Δήμου.

Η προβολή της δραστηριότητας του Δήμου.

Η μέριμνα για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών, για τη δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με το Δήμο.

Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, ραδιοφώνου και τηλεόρασης.

Η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικώτερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο.

Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η απάντηση σε σχόλια εφημερίδων.

Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών εκπομπών.

Η διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε φύσεως εκδιδομένου πληροφοριακού υλικού.

Η λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού και τηλεοπτικού υλικού, που αφορά εκδηλώσεις ή δραστηριότητες του Δήμου, με δικά του μέσα.

Η τήρηση αρχείων.

Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Ο εφοδιασμός των πολιτών με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα.

Η παροχή οδηγιών προς τους πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους.

Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες.

Η παραλαβή των υποδείξεων και προτάσεων για διοικητικές αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας της διοίκησης και των σχέσεών της με τους πολίτες.

η) Γραφείο Σχεδιασμού εκτάκτων αναγκών

Φροντίζει για την εκπόνηση ειδικού προγράμματος εκτάκτων αναγκών.

Μελετά τις λεπτομέρειες εφαρμογής του και γνωρίζει σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα που θα αναλάβουν σε περίπτωση εμφάνισης έκτακτης ανάγκης.

Καταρτίζει πρόγραμμα ενημέρωσης όλων των κατοίκων της πόλης και παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής του από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται με την Νομαρχία για τον συντονισμό των ενεργειών σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Φροντίζει για την προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού και τον έλεγχο φύλαξής του.

Φροντίζει για την συντήρηση του εξοπλισμού αυτού ώστε να βρίσκεται πάντα

σε πλήρη ετοιμότητα.

Προβλέπει, ώστε οι προκαθωρισμένοι χώροι έκτακτης ανάγκης να είναι πάντα έτοιμοι για το σκοπό τους.

Με ευθύνη του Γραφείου λειτουργεί καθ' όλο το 24ωρο στο Δήμο, μηχανισμός ικανός ν' αντιμετωπίσει άμεσα, διάφορα προβλήματα για τα οποία οι Δημότες επικοινωνούν τηλεφωνικά σε ημέρες και ώρες μη λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

θ) Γραφείο Εξυπηρέτησης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

Το Γραφείο αυτό, σε συνεργασία με Εθνικούς και Διεθνείς φορείς, καταρτίζει πρόγραμμα μελέτης προβλημάτων, ατόμων κατηγοριών για τα οποία ο Δήμος πρέπει να έχει την ευαισθησία και την ευθύνη να λαμβάνει ειδικά μέτρα σε πολλούς τομείς της καθημερινής ζωής και πραγματικότητας.

Με τις υποδείξεις του Γραφείου αυτού, οι υπεύθυνες για κάθε περίπτωση Υπηρεσίες ή Οργανισμοί του Δήμου, προχωρούν στην υιοθέτηση και υλοποίηση των προτάσεων που στοχεύουν στην βελτίωση των συνθηκών κοινωνικής συμμετοχής και διαβίωσης, των ατόμων με ειδικές ανάγκες που ζούν στην ευρύτερη περιοχή της Ρόδου, μόνιμα ή ευκαιριακά.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, προΐσταται ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών ο οποίος:

Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Δήμου (τακτικό και ημερομίσθιο), δίνοντας σ' αυτό (προφορικά ή γραπτά) οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεχριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα, εισηγείται δε στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού.

Προΐσταται όλων των διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου, υπό την ενιαία δε διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου και αφορούν στα διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά ζητήματα του Δήμου.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς τον Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις οικείες Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία, μέσω του Γραφείου Αλληλογραφίας.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολο και το αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.

Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμοδ. Επιτροπών και Δικαστηρίων, σχετ. με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

Φροντίζει για την στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου, για την φύλαξη του Δημαρχιακού Καταστήματος και για την ευκοσμία του.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας τους.

Μεριμνά για την δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων, πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρήζουν δημοσίευσης.

Α) Τμήμα Συλλογικών Οργάνων Διοίκησης

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό, λειτουργούν κάτω από την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρίζει δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με την βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων απαφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική Αρχή.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο αιτήσεων.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές, προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

β) Γραφείο Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου και Συν/κών Συμβουλίων.

Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ., προς τα μέλη των επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοτοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επαναεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά, όπου απαιτείται.

Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τη σύγκληση σε συνεδρίαση των μελών της Γραμματείας των Συνοικιακών Συμβουλίων, φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεών της, τηρεί τα πρακτικά και την αλληλογραφία της Γραμματείας και γενικά προωθεί τα αιτήματα των Συν. Συμβουλίων προς τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει η ευθύνη καταγραφής των υποδείξεων που οι δημότες (έγγραφα, τηλεφωνικά ή προφορικά) επιθυμούν να διαβιβάσουν, δια των συνοικιακών συμβουλίων, στις δημοτικές υπηρεσίες με την πίστη ότι συμβάλλουν στην επίλυση κοινών προβλημάτων ή στον περιορισμό της γραφειοκρατίας, ή τέλος στην αποδοτικώτερη απασχόληση των δημοτικών υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών.

Το Γραφείο φροντίζει για τη γνωστοποίηση των παραπάνω υποδείξεων των πολιτών στους καθ' ύλην αρμοδίους υπαλλήλους γνωρίζοντας παράλληλα στους δημότες τα αποτελέσματα που επετεύχθηκαν ή τα μέτρα που ελήφθησαν.

γ) Γραφείο Εκπαιδευτικών Θεμάτων

Αντικείμενο του Γραφείου αυτού είναι η καταγραφή, ο προγραμματισμός και η επίλυση όλων των προβλημάτων που παρουσιάζονται στις σχολικές μονάδες της Πόλης μας, όλων των βαθμίδων, τόσο σε επίπεδο κτιριακών αναγκών, όσο και σε επίπεδο λειτουργικών και εκπαιδευτικών θεμάτων.

Σε επαφή με τις αντίστοιχες επιτροπές παιδείας όλων των φορέων συγκεντρώνει όλες τις πληροφορίες και ανάγκες και ιεραρχεί τα προς επίλυση προβλήματα.

Παρεμβαίνει ουσιαστικά σε θέματα εκπαιδευτικής συνεργασίας όλων των φορέων που καλύπτουν το φάσμα της παιδείας στην Πόλη της Ρόδου, σε θέματα προγραμμάτων επιστημονικής και άλλης στήριξης, καθώς και σε θέματα λειτουργίας οργανισμών ή προγραμμάτων που έχουν σχέση με την μόρφωση και επιμόρφωση των κατοίκων (Βιβλιοθήκες, Προγράμματα Πανεπιστημίου Αιγαίου, Ανοικτό Πανεπιστήμιο, κ.α.).

Β) Τμήμα Διοίκησης

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Διοίκησης, λειτουργούν κάτω από την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.

α) Γραφείο Προσωπικού, Μισθοδοσίας.

Συντάσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: Στους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποστάσεις, καταθέσεις κ.λπ.), την αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λπ., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερούμενο ωράριο εργασίας.

Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους, τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες κατά τις εργάσιμες ημέρες.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής, όλου του τακτικού προσωπικού.

Επιμελείται της συγκέντρωσης, όλων των απαιτουμένων στοιχείων κα ενεργεί τα απαραίτητα για την απονομή συντάξεων, στους Δημοτικούς Υπαλλήλους και παρακολουθεί τη μισθολογική τους κατάσταση.

Ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου, συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και ελέγχει γενικά τα μισθοδοτικά τους θέματα.

Φροντίζει για την επικόλληση, των ενσήμων του ΙΚΑ, στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων.

Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών του προσωπικού.

Εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που περιλαμβάνει τις πρωινές, απογευματινές και βραδυνές υπηρεσίες εντός και εκτός του δημαρχιακού καταστήματος.

Το πρόγραμμα αυτό θεωρείται από τον Τμηματάρχη Διοίκησης και αναρτάται στο γραφείο, αντίγραφο δε αυτού επιδίδεται στο Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

Στη δύναμη του Γραφείου Προσωπικού ανήκουν και οι θυρωροί, οι φύλακες, οι καθαρίστριες και οι τηλεφωνητές, οι οποίοι ανάλογα με την ειδικότητά τους οφείλουν:

Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Να εκτελούν εργασίες γενικών καθηκόντων και να έχουν την ευθύνη για την είσοδο, φύλαξη και καθαριότητα στα δημοτικά καταστήματα κι όπου παρίσταται ανάγκη. Ειδικώτερα οι φύλακες του Δημαρχιακού Μεγάρου, πέραν των παραπάνω, έχουν την ευθύνη πιστής εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου, που αφορούν στην πρόσβαση και επίσκεψη του κοινού προς τις διάφορες Υπηρεσίες.

Να επιβλέπουν διαρκώς, ότι έχουν ασφαλισθεί στα γραφεία, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι θύρες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς, σε κάθε είδους καταστήματα, εγκαταστάσεις και θέσεις που ορίστηκαν.

Να εκτελούν την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος καθώς και των εγκαταστάσεως ή γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

Να εξασφαλίζουν την τηλεφωνική επικοινωνία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου (εισερχόμενες και εξερχόμενες συνδιαλέξεις).

Σε περίπτωση απουσίας των υπαλλήλων που κατέχουν τη θέση του τηλεφωνητή, μπορεί ν' αντικατασταθούν, στον τηλεφωνικό πίνακα, από άλλο υπάλληλο του Γραφείου αυτού, κατόπιν υποδείξεως του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοίκησης.

β) Γραφείο Αλληλογραφίας.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και τα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει τα καταχωρίζει στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία.

Οργανώνει, βάσει σχεδίου, τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδόμενων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων. Μεριμνά για την διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Δήμου σε συνεργασία με τις παραδίδουσες αυτό υπηρεσίες καθώς και για τη συντήρηση και φύλαξη αυτού.

Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις, εντολές ή οδηγίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

Μεριμνά, κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης, για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

Μεριμνά για τη φωτοτύπηση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων, βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Στη δύναμη του Γραφείου αλληλογραφίας, ανήκουν οι δακτυλογράφοι, οι κλητήρες και οι φωτοτύπες οι οποίοι:

Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Μεριμνούν για τη δακτυλογράφηση, βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση, τα έγγραφα καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις, πίνακες κ.λπ.) των υπηρεσιών, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων και θέτοντας στο άνω αριστερό άκρο της πρώτης σελίδας αυτών, τα αρχικά γράμματα του ονοματεπωνύμου του αντίστοιχου δακτυλογράφου.

Ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών που χρησιμοποιούν και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά τη λήξη της εργασίας.

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου, όταν οι δακτυλογράφοι δεν έχουν εργασία δακτυλογραφήσεως, δύναται να τους χρησιμοποιήσει σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη.

Οι κλητήρες οφείλουν: να βρίσκονται στο γραφείο απ' όπου και αποστέλλονται με εντολή του Τμηματάρχη Διοίκησης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών. Επίσης τίθενται αμέσως στη διάθεση του Δημάρχου, Πρόεδρου Δ.Σ. Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Διευθυντών και των Προϊσταμένων των Γραφείων και Τμημάτων, για την εκτέλεση κάποιας υπηρεσίας.

Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία και να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

Τέλος οι φωτοτύπες, οφείλουν να χρησιμοποιούν σωστά τα φωτοτυπικά μηχανήματα και να φροντίζουν για την περιοδική συντήρησή τους. Επίσης πρέπει να τηρούν τους κανόνες λειτουργίας, που θα εκδίδονται από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

γ) Γραφείο Μηχανογράφησης.

Το Γραφείο αυτό καταγράφει στο Μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλα εκείνα τα στοιχεία που μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο φύλαξης, αρχειοθέτησης ή στατιστικής επεξεργασίας.

Φροντίζει για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Δήμου από πλευράς ανάλυσης σχεδίασης προγραμματισμού τεκμηρίωσης υλοποίησης των εφαρμογών του και τη σύνταξη ειδικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

Φροντίζει για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής επιμελείται για την καλή λειτουργία εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού την προετοιμασία δεδομένων τον έλεγχο εισόδου εξόδου και την ασφάλεια του όλου συστήματος.

Επεξεργάζεται τα στοιχεία διαμορφώνει Τράπεζα πληροφοριών και έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης και στατιστικής παρακολούθησης των οικονομικών και κοινωνικών μελετών.

Παρακολουθεί την τεχνολογική εξέλιξη στον τομέα της Πληροφορικής και προσαρμόζει τα υπάρχοντα προγράμματα, για την καλύτερη εκμετάλλευση του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

Διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια για το προσωπικό του Δήμου και κυρίως για τους υπαλλήλους που, στην εργασία τους, έχουν κάποια σχέση για τον τομέα της Πληροφορικής.

Προγραμματίζει έγκαιρα την προμήθεια αναλώσιμου, υλικού μηχανογράφησης (Χαρτί εκτυπωτή, μελανοταινίες κ.λπ.), για όλο το Δήμο.

Σε περίπτωση βλάβης, του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου, συνεργάζεται με την προμηθεύτρια εταιρεία για την ταχεία αποκατάστασή της.

Γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης.

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα λειτουργούν κάτω από την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις εξής αρμοδιότητες.

α) Γραφείο Δημοτολογίου Μητρώων και Στρατολογίας.

Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία μητρώων: αρρένων, θηλέων και εκλογικών καταλόγων.

Τηρεί και εφαρμόζει τις διατάξεις της νομοθεσίας σχετικά με τα μητρώα.

Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο πληθυσμού δημοτών.

Ενεργεί τις εγγραφές αδηλώτων.

Ενεργεί τις εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

Ενεργεί τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας.

Ενεργεί τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας, ληξιαρχικών στοιχείων κ.λπ.

Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει βιβλία αυτών που διαμένουν στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

Εκδίδει κάθε τύπου πιστοποιητικό της αρμοδιότητάς του.

Αρχειοθετεί εγκυκλίους διαταγές κ.λπ. για τις εγγραφές και τις γενικές μεταβολές στα Μητρώα.

Ενεργεί τις μεταδημοτεύσεις από διαφόρους Δήμους και Κοινότητες.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου.

Λεξικογραφεί, ευρετηριάζει, και φροντίζει για την αποστολή στο Γραφείο μηχανογράφησης, των Καρτελλών εγγραφής των Δημοτολογίων και γενικά όλων των στοιχείων, για τη μηχανογραφική τους επεξεργασία και οργάνωση.

Συντάσσει τηρεί και ενημερώνει στρατολογικό πίνακα που υποβάλλει στο αρμόδια στρατολογικό γραφείο με το οποίο συνεργάζεται σε κάθε θέμα που η νομοθεσία επιτάσσει.

Μεριμνά για την τήρηση και φύλαξη όλου του αρχείου (παλαιού και νέου) του Γραφείου.

β) Γραφείο Ληξιάρχου.

Τηρεί ληξιαρχικά βιβλία:

Γεννήσεων, Γάμων Θανάτων, και Εκθέσεων.

Συντάσσει στα παραπάνω βιβλία ληξιαρχικές πράξεις, γεννήσεων, γάμων, θανάτων, βαπτίσεων, ονοματοθεσιών, υιοθεσιών, διαζυγίων, εκούσιας αναγνώρισης εξώγαμων τέκνων με επιγενόμενο γάμο και διάφορες άλλες πράξεις σύμφωνα με δικαστικές αποφάσεις διόρθωση αλλαγή πράξεων κ.λπ. στα ληξιαρχικά βιβλία.

Αποστέλλει αντίγραφα διάφορων ληξιαρχικών πράξεων δηλαδή γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων, κ.λπ. που αφορούν ετεροδημότες σε δήμους και κοινότητες που είναι γραμμένοι.

Φροντίζει για την αποστολή όλων των εγγράφων, διαγραφών κ.λπ. στο γραφείο Μηχ/φησης για τη μηχ/γραφική τους επεξεργασία και οργάνωση.

Ύστερα από αιτήσεις των ενδιαφερομένων που προβλέπονται από τη νομοθεσία εκδίδει αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων και πιστοποιητικών γεννήσεων, γάμων, θανάτων κ.λπ. που έχουν σχέση με τα διάφορα ληξιαρχικά γεγονότα

που γίνονται στην περιφέρειά του.

Τηρεί πρωτόκολλα: α) Εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων για την αλληλογραφία με κάθε Αρχή και β) Των εκδιδομένων Ληξιαρχικών πράξεων και πιστοποιητικών.

Ενεργεί ότι η νομοθεσία ορίζει για τα Ληξιαρχεία.

Δ) Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

Η Δημοτική Αστυνομία ελέγχει και εφαρμόζει τους Δημοτικούς κανονισμούς στα όρια του Δήμου που αφορούν την: καθαριότητα, χρήση, κοινοχρήστων χώρων, τρόπο διαφήμισης και προβολής, στάθμευση αυτοκινήτων. Ειδικότερα η αρμοδιότητα του Προσωπικού της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας του Δήμου (Δημοτική Αστυνομία) αφορά τους παρακάτω τομείς σε ό,τι και όπως προβλέπει επιπλέον η εκάστοτε σχετική νομοθεσία.

Καθαριότητα: Γενικά εκτείνεται σ' όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980 και που αφορούν «περί πταισματικών παραβάσεων βεβαιωμένων παρά αστυνομικών οργάνων» ως εκάστοτε ισχύουν και συμπληρώνονται, προβλεπόμενα πρόστιμα επιβάλλονται και υπό των οργάνων της Ειδικής Αστυνομίας του Δήμου, προχειμένου περί παραβάσεων των περί στάθμευσης οχημάτων και καθαριότητας διατάξεων.

Ελέγχει και εφαρμόζει τις διατάξεις των κανονισμών και αποφάσεων του Δ.Σ. για του κοινόχρηστους χώρους, τις Δημ/κές και λαϊκές αγορές. Έλεγχο οικοδόμησης: Για τον έλεγχο οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σ' αυλές, σ' ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης ως και κάθε σχετική άδεια.

Την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων: Η αρμοδιότητα της Ειδικής Υπηρεσίας εκτείνεται τόσο στους χώρους, ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις ομοίως του άρθρου 26 παρ. 1 Ν. 1080/1980 και του άρθρου 104 και 105 του Ν. 1614/1971 «περί κυρώσεως του Κώδικα οδικής κυκλοφορίας».

Τη μόλυνση περιβάλλοντος: Για τον έλεγχο της μόλυνσης του περιβάλλοντος η αρμοδιότητα της Ειδικής Υπηρεσίας εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κ.λπ.).

Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσης πάσης φύσεως κτιρίων (οικείες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες κ.λπ.), ως και η ηχορύπανση. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε είδους δραστηριότητα, περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών, αποβλήτων, σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους, στις παρυφές της Πόλης σε ρέματα, ή σε σημεία έξω από το χώρο απόρριψης των Δημοτικών απορριμμάτων.

Τον έλεγχο αποχέτευσης: Για τον έλεγχο της αποχέτευσης η Ειδική Υπηρεσία επιλαμβάνεται για την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους να μην περιέχουν λύμματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού: Για τον έλεγχο και την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού οι αρμοδιότητες της Ειδικής Υπηρεσίας εκτείνονται για την πρόληψη παρόνομου ανοίγματος πηγαδιών, και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί, κινδύνους ελάτωσης και εξάντλησης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως του, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

Καθήκοντα - Υποχρεώσεις: Για την εκτέλεση των καθηκόντων του το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας του Δήμου, υποχρεούται και δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας των παραβατών, ζητώντας το δελτίο της Αστυνομικής Ταυτότητας, ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχεία ταυτότητας των παραβατών, ζητώντας το δελτίο της Αστυνομικής Ταυτότητας, ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδηγήσεως κ.λπ.). Για την παράβαση, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ/τος 434/1982, θα συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα, που θα κατατίθενται στο Δήμο, το αργότερο την επομένη εργάσιμη ημέρα από τη διαπίστωση της παράβασης. Ο Δήμος θα στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης, ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε ημέρες από της πρωτοκόλλησης της έκθεσης.

Το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας του Δήμου υποχρεούται να συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες της Αστυνομίας, των Υπηρεσιών Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών, Χωροταξίας Περιβάλλοντος και Δημοσίων Έργων, Γεωργίας κ.λπ. για τον καθορισμό κοινού Προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων.

Επίσης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, τα οποία θα οργνώνονται από την Τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων του Νομού, καθώς να παρακολουθεί τέτοια σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Ακόμα το προσωπικό αυτό υποχρεούται να διακινείται με τα διατιθέμενα υπηρεσιακά μέσα.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Στη Διευθύνση Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών ο οποίος:

Διευθύνει τις οικονομικές υπηρεσίες στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές, των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και υποδεικνύει οσάκις παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.

Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Οικονομικών Υπηρεσιών με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας, Διοίκησης και Διαχείρισης καθώς και τα καθήκοντα του Προσωπικού τους, καθώς επίσης και των κανονισμών επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης των δικαιωμάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμετάλευσης της Δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση των οικονομικών θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

Α)Τμήμα Δημοτικών Προσόδων.

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω Γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά:

α) Γραφείο Βεβαίωσης εσόδων.

Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις για τις προσόδους των Δήμων και Κοινοτήτων που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από φόρους, τέλη, εισφορές, δικαιώματα και επιχορηγήσεις. Καταρτίζει σχετικούς με τα παραπάνω βεβαιωτικούς καταλόγους και τους αποστέλλει στο Γραφείο εκκαθαρίσεως Εσόδων.

Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο των στοιχείων των παραπάνω δημοτικών προσόδων.

Τηρεί για κάθε έσοδο ιδιαίτερο φάκελλο που περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις νόμων και διαταγμάτων, νομολογία, γνωματεύσεις και εγκυκλίους.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων χρηματικών καταλόγων.

β) Γραφείο Φορολογικών Διαφορών.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία και αλληλογραφία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων, επιλαμβάνεται της επίλυσης των φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων αναφορικά με την επιβολή, βεβαίωση, μείωση κ.λπ. οφειλομένου ποσού. Διεξάγει, παρακολουθεί και ελέγχει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τις ενώπιον των αρμοδίων Επιτροπών Επίλυση φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών, μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων, αναφορικά με οφειλόμενους άμεσους δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα, παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεση αποφάσεων των παραπάνω επιτροπών.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των προσφυγών σε κάθε φορολογική διαφορά τις διαβιβάζει στα αρμόδια Γραφεία για αντίκρουση των προβαλλομένων ισχυρισμών και φροντίζει για την παραπομπή τους στα αρμόδια όργανα.

Τηρεί αρχείο δικογραφιών και αποφάσεων και πρωτόκολλο κατάθεσης ενδίκων μέσων και ενημερώνει το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων πρώτου και δευτέρου βαθμού κατά φορολογικών εγγράφων.

γ) Γραφείο Διαχείρησης Δημοτικής Περιουσίας.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει:

Η φροντίδα για την κατάρτιση του επίσημου Κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου, η κατάταξη των τίτλων κυριότητας του Δήμου και των σχετικών εκθέσεων προς αυτούς της Επιτροπής του Κτηματολογίου κατά φακέλλους. Τέλος μεριμνά για τη μεταγραφή των ακινήτων και την ασφαλή και υπεύθυνη διαφύλαξή τους.

Η σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των δημοτικών κτημάτων και η ενέργεια της σχετικής προς αυτά αλληλογραφίας. Η επιμέλεια προς κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και η άμεση επίβλεψη επί της ακριβούς από πάσης απόψεως των όρων αυτών παρά των υπόχρεων σ' αυτό μισθωτών.

Η τήρηση βιβλίου εμφαίνοντος κατά τάξη τους μισθωτούς για καθένα των δημοτικών ακινήτων, θέσεων και εγκαταστάσεων, το σκοπό της χρήσης το μίσθωμα, το χρόνο έναρξης και λήξης της μίσθωσης καθώς και ο σχηματισμός ιδιαίτερου φακέλλου για κάθε μίσθωση που περιέχει τα θεμελιωμένα και εν γένει τα αφορώντα στοιχεία.

Η σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των εσόδων των δημοτικών κτημάτων (Μισθωμάτων) και η διαβίβασή τους στο Ταμείο για είσπραξη, με κοινο-

ποίηση αντίγραφό τους στο Λογιστήριο.

Η συγκέντρωση οποιασδήποτε φύσεως, τίτλων της ιδιωτικής ακινήτου περιουσίας του Δήμου και της κοινοχρήστου ακινήτου περιουσίας (πάρκα κ.λπ.) και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

Η εποπτεία σε όλα τα δημοτικά μίσθια στο τέλος της χρήσης αυτών από τους ενοικιαστές. σύμφωνα με τους όρους των σχετικών κανονισμών και των σχετικών μισθωτηρίων συμβολαίων και η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και η προστασία γενικά των συμφερόντων του Δήμου.

Η διαπίστωση οποιασδήποτε βλάβης ή ζημιάς και η μέριμνα της επανόρθωσης αυτής από τον ενοικιαστή ή το δήμο ανάλογα με την υπαιτιότητα καθενός.

Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθώσεων των δημοτικών μισθίων και η έγκαιρη ενέργεια διεξαγωγής των νόμιμων δημοπρασιών για την επαναμίσθωσή τους.

Η φροντίδα διοίκησης και διαχείρισης όλων εν γένει των ακινήτων του Δήμου. μισθωμένων ή μη κτισμάτων. οικοπέδων. ή άλλης μορφής ακινήτων, είτε αυτές είναι ιδιοκτησίες του είτε κατά χρήση από άλλους φορείς.

Β) Τμήμα Λογιστικού.

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω Γραφεία, που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.

α) Γραφείο Λογιστηρίου.

Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού εξόδων και έγκαιρα εισηγείται για την ενίσχυση των πιστώσεων, που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατυπώνει προβλέψεις για τ' αποτελέσματα της εκτέλεσής του. Τηρεί ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε κεφάλαιο του προϋπολογισμού εξόδων που περιλαμβάνει και τις σχετικές διατάξεις (νόμους. διατάγματα. αποφάσεις κ.λπ.).

Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις συναφείς αποφάσεις. εγκρίσεις κ.λπ. και αρχείο του δημοτικού χρέους κατά δάνειο.

Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες. χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού. αναφορικά με τα οικονομικά θέματα του Δήμου.

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καταρτίζει και υποβάλλει στο Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Ελεγκτικό Συνέδριο, τους μηνιαίους και τους ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρησης των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο πιστωτών του Δήμου.

Διεκπεραιώνει την εργασία την αλληλογραφία που σχετίζεται με την απόδοση λογαρισμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο και παρακολουθεί τη λήξη των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογαριασμού από τους υπολόγους.

Εφαρμόζει τις διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων στο μέρος που αφορούν το Γραφείο (υποχρεωτικά βιβλία κλπ.).

Τηρεί βιβλίο δημοσιεύσεων δημοπρασιών για τη βεβαίωση του αντίτιμου σε βάρος των υπόχρεων εργολάβων και προμηθειών.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού τα οποία. μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο. αποστέλλονται με ειδικό βιβλίο παραλαβής στον Ταμία για τη πληρωμή των δικαιούχων.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Ενεργεί την αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάσει αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή απο τους αρμόδιους τα στέλνει στον Ταμία.

Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη στήριξη κάθε δαπάνης και την εκκαθάριση τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Γραφείο Προϋπολογισμού και Απολογισμού Δαπανών.

Το Γραφείο αυτό:

Καταρτίζει σε συνεργασία με τη Δ.Ε. και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις εκθέσεις σ' αυτόν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και εξόδων. εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού. σύμφωνα προς τα αποτελέσματα απο την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συγκεντρώνει. ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίας γενικά του Δημοτικού Ταμείου. της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας γενικά.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο τμήμα εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων ως και τον ισολογισμό του Δήμου και τις εκθέσεις γι' αυτούς.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π. ως και αυτών του Δημοτικού χρέους κ.λ.π. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

γ) Τμήμα Ταμείου.

Τα Γραφεία που συγκροτούν την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος Ταμείου (Δημοτικού Ταμία) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη, διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελλο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από τον Νόμο αναγκαστικών μέτρων είσπραξης των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες, από τους επιμελητές είσπραξης.

Παραλαμβάνει με αποδεικτικό τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής.

α) Γραφείο Εισπράξεως Εσόδων.

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών, ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση, εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και τις παραδίδει στον Δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία, όποτε απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβαλλόνται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτού.

β) Γραφείο Πληρωμής Δαπανών.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και, βάσει αυτών, ο ταμίας προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικοίες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία, κ.λ.π, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

Δ) Τμήμα δημοτικού φόρου.

Το Τμήμα Δημοτικού Φόρου, λειτουργεί κάτω από την διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος, και μέσα από τις αρμοδιότητές του, μεριμνά:

Για την ακριβή εφαρμογή του Δημοτικού Δασμολογίου εκ μέρους των ενεργούντων την βεβαίωση των εμμέσων φόρων βεβαιωτών για τη συστηματική και ακριβή βεβαίωση των ενεργουμένων παρ' αυτών εισπράξεων.

Την παρακολούθηση νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, συμβάσεων, κανονισμών κ.λ.π. αφορώντων το Τελωνείο και Δημοτικό Δασμολόγιο και την έγκαιρη κοινοποίηση οποιασδήποτε επερχομένης δασμολογικής μεταβολής στους οικείους βεβαιωτές.

Για την κατάρτιση ειδικών ετήσιων στατιστικών πινάκων των εισαγομένων στο Δήμο προς κατανάλωση προϊόντων.

Για τη ρύθμιση και επίλυση Δημοτικών Δασμολογικών ζητημάτων και αμφισβητήσεων.

Για την κανονική λειτουργία φορολογικών σταθμών και φυλακίων.

Για τη διεξαγωγή οποιασδήποτε αλληλογραφίας που αφορά το Τμήμα, για την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων. την κατάρτιση των οικείων καταστάσεων επιστροφής κ.λ.π. και διαβίβαση αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Για την εισήγηση λήψης παντός μέτρου για την καταδίωξη των λαθραίων εισαγομένων στο Δήμο προϊόντων.

Για την έγκαιρη λήψη των κατάλληλων μέτρων προς επανόρθωση τυχόν ανωμαλίας ή σφάλματος στους φορολογικούς σταθμούς και φυλάκια, καθώς και για κάθε ζημιά σε βάρος του δήμου. εξ ενεργειών αντιτιθεμένων εις το ισχύον Τοπικό Διάταγμα και τους Νόμους.

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Δημοτικού Φόρου είναι:

α) Γραφείο Φόρου Κατανάλωσης Εξωτερικού.

Μεριμνά για τη βεβαίωση και είσπραξη των εισαγομένων από το εσωτερικό εμπορευμάτων.

β) Γραφείο Φόρου Κατανάλωσης Εσωτερικού.

Μεριμνά για την βεβαίωση και είσπραξη των εισαγομένων από το εσωτερικό εμπορευμάτων.

Ε) Τμήμα Διαχείρισης Κινητής Περιουσίας.

Τα Γραφεία που το συγκροτούν λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά:

α) Γραφείο Προμηθειών.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκει:

Η ενέργεια προμήθειας των αναγκαίων ειδών, παντός υλικού του Δήμου κατά τις διατάξεις των κειμένων νόμων διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών. Ειδικότερα για τις ανάγκες προμηθειών κάθε Διεύθυνσης, Τμήματος ή Γραφείου. συντάσσεται ειδικό Δελτίο Παραγγελίας θεωρημένο από τον επικεφαλής αυτών.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών των προμηθευτών του Δήμου και η τήρηση πινάκων αυτών προς ενημέρωση των Επιτροπών προμηθειών.

Η έκδοση εντολών προς την αποθήκη υλικού. για την παράδοση ειδών από αυτήν. προς την έχουσα ανάγκη Υπηρεσία.

Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών περί εκποιήσεως ή καταστροφής αχρήστου υλικού. καθώς και τη διαγραφή καταστρεφόμενου ή απολλυμένου. λόγω ανωτέρας βίας υλικού.

Η διενέργεια οποιασδήποτε πράξης αναγομένης στη διαχείριση των προμηθειών. για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου, ειδών και υλικών.

Η έγκαιρη ενέργεια της διαδικασίας για ανανέωση των υπό εξάντληση υλικών.

Η κατάρτιση του ενιαίου προγράμματος προμηθειών σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Η εισήγηση αρμοδίως στη σύνταξη και υπογραφή των μελετών προμήθειας υλικών.

Η ενημέρωση του Τμήματος Λογιστηρίου. για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

Η ενέργεια της αγοράς και μεταφοράς. των αναγκαίων ειδών και υλικών του Δήμου.

Η παραλαβή των εκάστοτε προμηθευομένων, βάσει διατακτικών εκδιδομένων από το Γραφείο Προμηθειών. ειδών και η παράδοση αυτών στις Αποθήκες Υλικού του Δήμου.

Η παραλαβή των δικαιολογητικών προμήθειας. θα γίνεται την προηγούμενη ημέρα από το Γραφείο Προμηθειών. ειδών και η παράδοση αυτών στις Αποθήκες Υλικού του Δήμου.

Η τήρηση αρχείου διατακτικών αγοράς υλικού, στο οποίο να εμφανίζονται, η ημερομηνία παραλαβής της διατακτικής και ημερομηνία διεκπεραίωσης της αγοράς. καθώς και του βιβλίου ατελειών.

β) Γραφείο Αποθήκης.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκει:

Η παραλαβή των προμηθευομένων ειδών μετά από ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο από τις προβλεπόμενες επιτροπές.

Η ταξινόμηση και η μέριμνα διαφύλαξης και συντήρησης των ειδών που θα παραληφθούν. ως και η διάθεση αυτών. σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις διαχείρισης υλικού. στα οικεία Τμήματα των διαφόρων Υπηρεσιών.

Η τήρηση:

–Των από του νόμου προβλεπομένων βιβλίων διαχειρήσεως υλικών.

–Καρτελλών διακίνησης υλικού.

–Βιβλίου παράδοσης αχρήστου προς εκποίηση υλικού στο αρμόδιο Τμήμα της Υπηρεσίας.

Η παρακολούθηση υπολοίπων αποθηκευμένων και ενημέρωση του Γραφείου Προμηθειών.

Η παραλαβή και διακίνηση των προμηθευομένων ειδών γραφικής ύλης, εντύπων. κ.λ.π.

Η τήρηση Βιβλίου αγαθών. που εισήχθησαν απο την αλλοδαπή με ατέλεια δασμών.

γ) Γραφείο Λοιπής Κινητής Περιουσίας.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει:

–Η τήρηση αρχείου στο οποίο θα περιλαμβάνονται, όλος ο εξοπλισμός γραείων, COMPUTERS, εργαλεία, βιβλία, κ.λ.π. του δήμου.

–Η διαχείρηση όλων των παραπάνω αντικειμένων και υλικών, χαρακτηρίζοντάς τα, σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών, ως ανήκοντα στην κατηγορία των υλικών για έργα κατασκευής ή συντήρησης, η στην κατηγορία της λοιπής κινητής περιουσίας του Δήμου.

–Η τήρηση ατομικών χρεωστικών καρτελών, που θα περιλαμβάνουν τα αντικείμενα ή υλικά που έχουν χρεωθεί οι εργαζόμενοι στο Δήμο.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας, προΐσταται ο Διευθυντής της ο οποίος:

Διευθύνει την Τεχνική Υπηρεσία, δίνοντας προς αυτήν τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Μεριμνά για την σύνταξη των προγραμμάτων των έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας και των μελετών προμηθειών της αρμοδιότητάς των.

Προβαίνει στον έλεγχο και την θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

Μεριμνά για την σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή τους.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για την λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ελέγχει την απόδοση του τεχνικού, διοικητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού της Υπηρεσίας.

Θεωρεί τις μελέτες, Σ.Π, ΠΚΝΤΜ, τελικές επιμετρήσεις πρωτόκολλα αφανών εργασιών, αναθεωρήσεις λογαριασμών κ.λ.π.

Θεωρεί το ημερολόγιο παρουσίας και τις μισθοδοτικές καταστάσεις, του εργατοτεχνικού προσωπικού της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας.

Καταμερίζει και ελέγχει την αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εισηγείται σε όλα τα ανώτατα όργανα του Δήμου, για θέματα αρμοδιότητάς του και μπορεί να κάνει ανάθεση μικροέργων.

Υπογράφει τις τεχνικές εκθέσεις των χρηματικών ενταλμάτων.

Θεωρεί τα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών.

Τέλος ενεργεί πάσης φύσεως ελέγχους και επιθεωρήσεις, σχετικά με τις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας και αρχείο εκτελεσθέντων έργων και προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ελέγχει την παρουσία εργατοτεχνικού προσωπικού και συντάσσει ημερολόγιο παρουσίας του στους χώρους εργασίας.

Συντάσσει μετά από αίτηση του επιβλέποντος, τις διατακτικές προμήθειες υλικών τις οποίες διαβιβάζει στο Γραφείο Προμηθειών.

Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου ή προμήθειας μέχρι και τον καθορισμό επιβλέποντος (Διακήρυξη, δημοσίευση περίληψης διακήρυξης, δημοπρασία, αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας ορισμός επιτροπής διενέργεια δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης, υπογραφή σύμβασης, ορισμός επιβλέποντος).

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών - συμβάσεων κ.λπ., που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και αποστέλει αυτά στο Τμήμα Προμηθειών, για τις περαιτέρω ενέργειες.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμό των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών του επιβλέποντος και του εργολήπτη.

Επιμελείται της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

Τηρεί το αρχείο των φακέλλων των έργων και προμηθειών, με την συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

Α) Τμήμα Οδοποιΐας:

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό, λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

α) Γραφείο Μελετών και Έργων Οδοποιΐας:

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει έργα οδοποιΐας όπως διανοίξεις νέων οδών, οδοστρώματα, ασφαλτοστρώσεις, κρασπεδόρειθρα, πεζοδρόμια, γέφυρες, τοιχεία κ.λπ.

Συνεργάζεται με τα Τμήματα, Πολεοδομικών θεμάτων, Αρχιτεκτονικό και Ηλεκτρομηχανολογικό για τον συντονισμό των εργασιών που αναλαμβάνει.

Προγραμματίζει και ελέγχει τα συνεργεία οδοσυντηρισμού και κατασκευής προκατασκευασμένων κρασπέδων και πλακών.

Χορηγεί άδειες εκσκαφής σε συνεργασία με το ηλεκτρομηχανολογικό τμήμα σε τρίτους, επιβλέποντας τις εργασίες και μεριμνά για την αποκατάσταση στην

περίπτωση κακοτεχνιών κοστολογώντας στους υπεύθυνους την δαπάνη.

Συνεργάζεται με τους οργανισμούς κοινής οφελείας για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων.

Τηρεί χάρτες και πίνακες υφιστάμενης κατάστασης προγραμματισμού έργων οδοποιΐας.

β) Γραφείο Μελετών και Έργων Συγκοινωνιακών.

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, συντηρεί, κατασκευάζει και παραλαμβάνει συγκοινωνιακά έργα όπως διαμορφώσεις κυκλοφοριακών κόμβων με ή χωρίς φωτεινή σηματοδότηση διαμόρφωση χώρων στάθμευσης, οριζόντια και κάθετη Τροχαία σήμανση κ.λπ.

Συνεργάζεται με το Αρχιτεκτονικό, Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα στην σύνταξη των μελετών.

Προγραμματίζει και ελέγχει το συνεργείο διαγραμμίσεων και τοποθετήσεως πινακίδων.

Υποβοηθά το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα στην λειτουργία της φωτεινής σηματοδότησης.

Ελέγχει και διαχειρίζεται τους χώρους και το σύστημα στάθμευσης.

Συνεργάζεται και συμμετέχει στις διάφορες θεσμοθετημένες επιτροπές κυκλοφοριακών θεμάτων.

Συνεργάζεται με τα τμήματα Τροχαίας Ρόδου και συγκοινωνιών Δωδ/σου καθώς και με τις Διοικήσεως των ΡΟΔΑ, Κ.Τ.Ε.Υ.Λ., ΤΑΧΙ, Πούλμαν, Φορτηγά. κ.λπ. στην επίλυση κυκλοφοριακών θεμάτων.

Β) Τμήμα Αρχιτεκτονικό:

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό, λειτουργούν υπό την ενιαία Δ/νση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Μελετών και Έργων Κτιριακών:

Συντάσσει σε συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα μελέτες, επιβλέπει. κατασκευάζει και παραλαμβάνει κτιριακά έργα εκτός εκείνων της Δ/νσης Προστασίας Μ.Π. και Αρχαιολογικών Χώρων.

Μεριμνά για την καλή κατάσταση των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων. καθώς και το Νεκροταφείο.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Νομαρχίας στην σύνταξη προγ/τικών συμβάσεων για την ανέγερση και επισκευή Δημοσίων κτιρίων.

Τηρεί αρχείο Δημοτικών Κτιρίων.

Σε συνεργασία με την Πολεοδομική Υπηρεσία και τις αρμόδιες αρχές μεριμνά για την στήριξη ή κατεδάφιση ετοιμορρόπων Δημοτικών κτιρίων και συγκροτεί και εποπτεύει του συνεργείου κατεδάφισης αυθαιρέτων.

Εποπτεύει το Ξυλουργείο του Δήμου. επιμερίζοντας τις σχετικές παραγγελίες των τμημάτων.

β) Γραφείο Μελετών και Έργων Διαμόρφωσης Κοινοχρήστων Χώρων.

Συντάσσει μελέτες. σε συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα και το Τμήμα Πρασίνου. επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει όλα τα έργα που αφορούν διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων όπως:

Πλατείες. πάρκα. παιδικές χαρές. αθλητικά κέντρα, πεζόδρομοι, παραλίες κ.λπ.

Μεριμνά για την συντήρηση του υπαίθριου εξοπλισμού της πόλης, τον εορταστικό και εξωραϊστικό διάκοσμο. την τοποθέτηση ενημερωτικών πινακίδων, τα έργα που αφορούν τους υπαίθριους χώρους και επιβλέπει τα αντίστοιχα συνεργεία. καθώς κι εκείνο του Σιδηρουργείου.

Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την οριοθέτηση των ενοικιαζομένων κοινοχρήστων χώρων.

Τηρεί αρχείο κοινοχρήστων χώρων (σχεδιαγράμματα - χάρτες).

γ) Γραφείο Μελετών και Έργων Σχολικών Κτιρίων:

Συντάσσει μελέτες. επιβλέπει. κατασκευάζει. συντηρεί και παραλαμβάνει τα έργα που αφορούν σχολικά κτίρια και διαμορφώσεις σχολικών χώρων.

Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες. για την υλοποίηση των παραπάνω μελετών και έργων.

Γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό:

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα. λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

α) Γραφείο Μελετών και Έργων Ηλεκτρολογικών, Υδραυλικών και Μηχ/λογικών.

Συντάσσει μελέτες. επιβλέπει. κατασκευάζει. συντηρεί και παραλαμβάνει τηλεφωνικά. ηλεκτρολογικά. έργα που αφορούν τους κοινόχρηστους χώρους Δημοτικά κτίρια και Δημοτικές εγκαταστάσεις.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού της Πόλης συντηρώντας τα δύκτια και τα φωτιστικά σώματα.

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση φωτιστικού διάκοσμου της Πόλης.

Μεριμνά για την παροχή ρεύματος από τη ΔΕΗ.

Μεριμνά για την τοποθέτηση ή αποσύνδεση φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της ΔΕΗ.

Μεριμνά για τον προσωρινό ηλεκτροφωτισμό και εγκατάσταση ηχητικών συσκευών στις καλλιτεχνικές. πολιτιστικές κ.λπ. εκδηλώσεις.

Έχει την ευθύνη της κατασκευής τσιμεντοϊστών και φωτιστικών σωμάτων Δημοτικού φωτισμού κ.λπ.

Συνεργάζεται με το Αρχιτεκτονικό Τμήμα όσον αφορά το σχεδιασμό του φωτισμού κοινοχρήστων χώρων Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

Ελέγχει και εγκρίνει τα τιμολόγια της ΔΕΗ για την κατανάλωση ηλεκτρικής ενεργείας.

Συντάσσει και διαβιβάζει στο Γραφείο Προμηθειών, μετά από έγκριση του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας, τις αιτήσεις προμήθειας των ηλεκτρομηχανολογικών υλικών.

Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων στις ηλεκτρικές εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων, κτιρίων και υπαίθριου εξοπλισμού.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου σχεδιαγραμμάτων των εκτελεσθέντων έργων. Συνεργάζεται με το τμήμα οδοποιΐας και με τους οργανισμούς κοινής ωφελείας στο προγραμματισμό και εκτέλεση των έργων στους κοινόχρηστους χώρους.

Παρακολουθεί σε συνεργασία και με την Τροχαία Ρόδου την καταστροφή από ατυχήματα τσιμεντοϊστών, φωτιστικών σωμάτων, σηματοδοτών κ.λπ. και εκδίδει τα σχετικά κοστολόγια ζημιών.

Τηρεί αρχείο υφισταμένου δικτύου δημοτικού φωτισμού.

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει υδραυλικά και μηχανολογικά κτιριακών έργων και κοινοχρήστων χώρων.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση των υδραυλικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων θερμάνσεως και κλιματισμού των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων καθώς και δια την έγκαιρη αίτηση προμήθειας και έλεγχο της κατανάλωσης των καυσίμων.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου σχεδ/μάτων των εκτελεσθέντων έργων.

Μεριμνά για την παροχή νερού και σύνδεση στο κεντρικό αποχετευτικό δίκτυο όπου απαιτείται.

Συντάσσει μελέτες, εκπονεί τεχνικοοικονομικές αξιολογήσεις Μηχανημάτων, Μηχανολογικού εξοπλισμού κ.λπ.

Συντάσσει και διαβιβάζει στο Γραφείο Προμηθειών, μετά από θεώρηση του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, τις αιτήσεις προμήθειας μηχανολογικού υλικού και εξοπλισμού.

Συμμετέχει στην Επιτροπή παραλαβής προμηθειών υλικών και εξαρτημάτων, που προορίζονται στην εκτέλεση εργασιών, της αρμοδιότητας του Γραφείου αυτού.

β) Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού:

Μεριμνά για τον έλεγχο, επισκευή και συντήρηση των δημοτικών οχημάτων και μηχανημάτων, προτείνοντας ανάλογα στην αρμόδια επιτροπή επισκευής και παραλαβής εργασιών και προμηθειών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των καυσίμων, την αποθήκευση και διάθεσή τους, παρακολουθώντας και ελέγχοντας την κατανάλωση και διατηρώντας τα ανάλογα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής.

Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στο Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης.

Ευθύνεται για τη φύλαξη του τροχαίου και λοιπών υλικών καθώς και όλων των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Αμαξοστασίου.

Παρακολουθεί τις δημιουργούμενες ανάγκες ανανέωσης και συμπλήρωσης του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού προτείνοντας σχετικά.

Μεριμνά στη τήρηση αρχείου καρτελών, επισκευής και συντήρησης οχημάτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού.

Διατηρεί αποθήκη αναλωσίμων ανταλλακτικών και εργαλείων τηρώντας τα ανάλογα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής.

Προτείνει την εκποίηση αχρήστων μηχανημάτων οχημάτων και λοιπών υλικών.

γ) Γραφείο Κινήσεως Οχημάτων.

Έχει την ευθύνη προγραμματισμού. διάθεσης και κίνησης των οχημάτων του Δήμου.

Ο προγραμματισμός της διάθεσης οχημάτων και μηχανημάτων από το Γραφείο, γίνεται μετά από έγκαιρη υποβολή Δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας. που τα ζητά.

Χρεώνει οχήματα, βυτιοφόρα. φορτηγά. απορριμματοφόρα. μηχανήματα κ.λ.π. στους εκάστοτε οδηγούς ή χειριστές. για ορισμένο χρονικό διάστημα.

Προγραμματίζει την απασχόληση των οδηγών και χειριστών και τη διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων στα διάφορα συνεργεία.

Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των οδηγών και χειριστών οχημάτων του Δήμου.

Τηρεί αρχείο με όλο το ιστορικό των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου (Ημερομ. αγοράς. ημερομ. βλαβών. είδος βλαβών. κλπ).

Τηρεί αρχείο με τα στοιχεία των οδηγών και χειριστών μηχανημάτων του Δήμου (Άδειες οδηγήσεως, κλπ).

Επιμελείται για την συντήρηση. και καλή λειτουργία, όλων των οχημάτων του Δήμου.

Προγραμματίζει την προσφορά υπηρεσιών. των βυτιοφόρων και υδροφόρων οχημάτων και συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες, για την βεβαίωση και είσπραξη των προβλεπομένων τελών.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας, προΐσταται ο Διευθυντής της ο οποίος:

Διευθύνει την Υπηρεσία Πολεοδομίας στο σύνολό της δίδοντας τις απαιτούμε-

νες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου σχεδίου πόλεως και παρακολουθεί τη λειτουργία των αρμοδίων Υπηρεσιών εφαρμογής του.

Εποπτεύει την διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών και μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Θεωρεί τις μελέτες της Υπηρεσίας.

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των εγγράφων και τηρεί το γενικό αρχείο της Υπηρεσίας.

Α) Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών και Επιβλέψεων

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό, λειτουργούν υπό την Διεύθυνση των αντιστοίχων Προϊσταμένων με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών - Εφαρμογών

Έχει την ευθύνη για την σύνταξη - τροποποίηση την επίβλεψη, τον προγραμματισμό και εφαρμογή κάθε πολεοδομικής μελέτης που αφορά τα Διοικητικά όρια του Δήμου της Ρόδου.

Μεριμνά για την ονοματολογία των δρόμων και πλατειών και την αρίθμηση των οικοδομών, διατηρώντας αρχείο και ενημερώνει όλες τις κρατικές υπηρεσίες και οργανισμούς.

Διατηρεί αρχείο διαταγμάτων και χαρτών του σχεδίου πόλεως.

Τηρεί αρχείο οικοδομικών συν/ρισμών και χειρίζεται κάθε σχετικό θέμα.

Έχει την ευθύνη για την τήρηση των υψομετρικών των δρόμων του σχεδίου πόλεως των οικοδομικών τετραγώνων και των οικοδομικών γραμμών και ελέγχει τα υψόμετρα που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικών αδειών. Μεριμνά για τη σύνταξη των τοπογραφικών διαγραμμάτων, για την τροποποίηση – επέκταση του σχεδίου πόλεως και κάθε πολεοδομικής ρύθμισης.

Μεριμνά για τη χορήγηση οποιασδήποτε βεβαίωσης που αφορά το σχέδιο πόλεως, τη χρονολογία των κτιρίων, τα βαμβόπληκτα, τα σεισμόπληκτα και ενημερώνει τους ενδιαφερομένους για πολεοδομικά θέματα.

Παρέχει όλα τα πολεοδομικά στοιχεία και δεδομένα και συνεργάζεται με κάθε Υπηρεσία του Δήμου για την εφαρμογή θεμάτων αρμοδιότητάς του.

β) Γραφείο Πράξεων Αναλογισμού και Γενικών Υποθέσεων

Μεριμνά για τη σύνταξη, έλεγχο και κύρωση των πράξεων αναλογισμού προσχυρώσεων κ.λπ., καθώς και των πράξεων εφαρμογής και διατηρεί σχετικό αρχείο.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση άλλων υποθέσεων που δεν ανήκουν στις αρμοδιότητες των λοιπών Τμημάτων και Γραφείων.

Β) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό, λειτουργούν υπό τη Διεύθυνση των αντιστοίχων προϊσταμένων με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Διοικητικού Ελέγχου.

Προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας των φακέλων, των εκδιδομένων αδειών από διοικητικής πλευράς.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμησης των εκάστοτε διατάξεων που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

β) Γραφείο Εκδόσεως Αδειών

Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής τους στην περιοχή των διοικητικών ορίων του Δήμου Ρόδου σύμφωνα με τις ισχύουσες κείμενες διατάξεις.

Τηρεί βιβλίο διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

γ) Γραφείο Αυθαιρέτων

Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων περί αυθαιρέτων κατασκευών.

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαιρέτων και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μεριμνά για την επιβολή διοικητικών ποινών και την εφαρμογή της διαδικασίας, διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων ή κατασκευών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΜΕΣΑΙΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Η Διεύθυνση αυτή, στην οποία προΐσταται ο Διευθυντής Προστασίας Μεσαιωνικής Πόλης και και Αρχαιολογικών Χώρων, αποτελεί αυτοτελή και εξειδικευμένη Υπηρεσία απ' όλες τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου αναφορικά με το αντικείμενό της (άρθρο 6, εδάφιο β, του Ν. 1418/84).

Η Διεύθυνση αυτή αναλυτικώτερα, στοχεύοντας στην συντήρηση, επισκευή, ανάπλαση και ανάδειξη της Μ.Π. στο σύνολό της, των Μεσαιωνικών Οχυρώσεων, των μεμονωμένων μεσαιωνικών κτισμάτων και αρχαιολογικών χώρων της Πόλης μας.

Μεριμνά για την καταγραφή, ανάλυση και μελέτη όλων των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο αυτό, προγραμματίζοντας και συντονίζοντας τις ενέργειες επίλυσής τους.

Προγραμματίζει την ενημέρωση των κατοίκων της Μ.Π.

Μεριμνά για την ενημέρωση οποιουδήποτε αρμόδιου Εθνικού ή Διεθνούς φορέα για προβλήματα της Μ.Π. και των αρχαιολογικών χώρων. Προς τον σκοπό αυτό, μεριμνά στην πρόσκληση ειδικών επιστημόνων και αρμοδίων και διοργανώνει επιστημονικές συναντήσεις, συνέδρια, σεμινάρια, εκθέσεις, εκδόσεις κ.λπ.

Ο Διευθυντής Προστασίας Μ.Π. και Αρχαιολογικών Χώρων, επί πλέον της παραπάνω μέριμνας έχει και τις αντίστοιχες αρμοδιότητες και υποχρεώσεις, του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για το αντικείμενο της Διεύθυνσής του.

Α) Τμήμα Μεσαιωνικής Πόλης

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό, λειτουργούν υπό την Διεύθυνση των αντιστοίχων προϊσταμένων με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Συντονισμού

Το Γραφείο αυτό, σε συνεργασία με τους φορείς που προβλέπουν οι προγραμματικές συμβάσεις τις οποίες ο Δήμος έχει υποχρέωση να υλοποιεί, προγραμματίζει και συντονίζει κάθε ενέργεια που έχει άμεση σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

Τηρεί τα πρακτικά της κοινής και επιστημονικής επιτροπής, επίσης τηρεί όλα τα αρχεία της Διεύθυνσης Προστασίας Μ.Π. και Αρχαιολογικών Χώρων.

β) Γραφείο Μελετών και Έργων Μεσ/χής Πόλης και Μεσ/χών Κτισμάτων και

γ) Γραφείο Μελετών και Έργων Οχυρώσεων

Καθ' ένα από τα Γραφεία αυτά αντίστοιχα μεριμνά:

Για τη σύνταξη, επίβλεψη, εκτέλεση και παραλαβή κάθε εργασίας που αφορά το αντικείμενο του Γραφείου, όπως κτιριακά έργα, έργα μεσαιωνικών οχυρώσεων, έργα διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων και υπαίθριου εξοπλισμού της Μ.Π., ηλεκτρομηχανολογικά και υδραυλικά έργα, κ.λπ.

Για την καλή κατάσταση των Δημοτικών κτιρίων και όσων έχουν παραχωρηθεί με προγραμματικές συμβάσεις, ή άλλως, στο Δήμο, φροντίζει δε για την προσωρινή στέγαση αυτών που διαμένουν σε σπίτια που θα επισκευασθούν, καθώς επίσης στη χρήση και διάθεση των επισκευασθέντων και αναστηλωθέντων οικοδομών.

Για την άμεση άρση των κινδύνων που προκύπτουν από ετοιμόρροπες οικοδομές ή τμήματός τους στην Μ.Π.

Παρέχει οδηγίες κι ελέγχει στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τις μελέτες ιδιωτικών έργων και την πιστή εφαρμογή τους (μελέτη κι εφαρμογή μέτρων αποκατάστασης όψεων κτιρίων κ.λπ.).

Μεριμνά για την χορήγηση αδειών εκσκαφής οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων σε τρίτους, επιβλέποντας τις εργασίες και κοστολογόντας τυχόν εργασίες αποκατάστασης κακότεχνων εργασιών στα όρια της Μ.Π.

Συνεργάζεται, με την Οικονομική Υπηρεσία για την οριοθέτηση των ενοικιαζομένων κοινοχρήστων χώρων.

Συνεργάζεται, με τα συνεργεία των Οργανισμών Κοινής Ωφελείας, με στόχο τον συγχρονισμό εκτέλεσης των έργων υποδομής της Πόλης.

Μελετά και εκτελεί έργα ηλεκτροφωτισμού τειχών, τάφρου και μεμονωμένων ιστορικών ή διατηρητέων κτιρίων, ή αρχαιολογικών χώρων.

Μελετά και κατασκευάζει οδοστρώματα δρόμων, πεζοδρομίων και υπαιθρίων κοινοχρήστων χώρων (χαλικόστρωτα, διακοσμητικά πλακόστρωτα, παρτέρια κ.λπ.), στα όρια της Μεσαιωνικής Πόλης.

Συνεργάζεται με την υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας για τον έλεγχο εφαρμογής των κειμένων διατάξεων και αποφάσεων που αφορούν την προστασία της αρχιτεκτονικής μας κληρονομιάς.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα συνεργεία αναστύλωσης (πετράδες, τεχνίτες, οικοδόμους, ηλεκτρολόγους, εργάτες κ.λπ.).

Β) Τμήμα Αρχαιολογικών Χώρων

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό, λειτουργούν υπό την Διεύθυνση των αντιστοίχων προϊσταμένων με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Συντονισμού

Το Γραφείο αυτό, σε συνεργασία με τους φορείς που προβλέπουν οι προγραμματικές συμβάσεις τις οποίες ο Δήμος έχει υποχρέωση να υλοποιεί, προγραμματίζει και συντονίζει κάθε ενέργεια που έχει άμεση σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

β) Γραφείο Μελετών και Έργων Αρχαιολογικών Χώρων

Αντικείμενο του Γραφείου αυτού είναι η εκπόνηση και εφαρμογή μελετών ανάδειξης των αρχαιολογικών χώρων στα διοικητικά όρια της Πόλης της Ρόδου. Σε περίπτωση κατά την οποία απαιτείται προηγούμενα ανασκαφική εργασία, το Γραφείο αυτό, συνεργάζεται με την εφορία κλασικών αρχαιοτήτων της Ρόδου.

γ) Γραφείο Καθαρισμού και Φύλαξης Αρχαιολογικών Χώρων

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη συνεχούς καθαρισμού και ευπρεπούς εμφάνισης των αρχαιολογικών μας χώρων, της τάφρου, των μεσαιωνικών οχυρώσεων, καθώς και την φύλαξή τους.

Σε συνεργασία με το Τμήμα Πρασίνου και Φυσικού Πλούτου, προχωρεί σε ψεκασμούς, όπου και όταν αυτό ενδείκνυται.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα συνεργεία καθαρισμού και φύλαξης αρχαιολογικών χώρων.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Σκοπός της Διεύθυνσης αυτής είναι η αντιμετώπισης όλων των φυσικών περιβαλλοντικών προβλημάτων και η ανάδειξη και ανάπτυξη των στοιχείων εκείνων που αποκαθιστούν τον ανθρώπινο σεβασμό στο φυσικό μας περιβάλλον, σ' όλες του τις διαστάσεις, ικανοποιώντας παράλληλα ζωτικής σημασίας ανάγκες των κατοίκων της Πόλης μας.

Ιδιαίτερη έμφαση της Διεύθυνσης αυτής, είναι η μελέτη όλων των προληπτικών μέτρων, η εφαρμογή των οποίων αποτρέπει την υποβάθμιση της ποιότητας ζωής στην Πόλη και την αναβάθμισή της εκεί όπου έχει ήδη υποβαθμιστεί.

Στην Διεύθυνση Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος, προΐσταται ο Διευθυντής της ο οποίος:

Διευθύνει τις Υπηρεσίες Προστασίας Περιβάλλοντος στο σύνολό τους δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Συντονίζει και κατευθύνει τα Τμήματα και τα Γραφεία της Διεύθυνσής του κατά τα ειδικώτερα οριζόμενα από τις Διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων εισηγήσεων. εκθέσεων. κ.λπ.. οι οποίες αφορούν τα Τμήματα και τα Γραφεία της Διεύθυνσης.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την βελτίωση λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσής του.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τον Δήμαρχο και την αρμόδια Δ/νση Οικον. Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης Προστασίας Περιβάλλοντος.

Φροντίζει για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας όλων των Τμημάτων, και των Γραφείων της Διεύθυνσης Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος και τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών αυτών.

Ο Διευθυντής. πλέον των παραπάνω υποχρεώσεων έχει όλες τις αντίστοιχες αρμοδιότητες του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας, για το αντικείμενο ευθύνης του.

Α) Τμήμα Καθαριότητας

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Περισυλλογής απορριμμάτων

Η περισυλλογή των απορριμμάτων διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Γραφείου και έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

Οργανώνει τη διεξαγωγή της περισυλλογής των απορριμμάτων κατά τομείς της πόλης.

Εισηγείται τη στελέχωση του Γραφείου με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Γραφείου με τα απαραίτητα εργαλεία και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

Παρακολουθεί και ελέγχει. μέσω των εποπτών καθαριότητας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η περισυλλογή των απορριμμάτων από το προσωπικό του Γραφείου.

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών. πλατειών, κ.λπ.). προέρχεται στο κατέβρεγμα και πλύσιμο των οδών και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό του Γραφείου για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών. κ.λπ.). που αφορούν το Γραφείο.

Μεριμνά για την εφαρμογή του ισχύοντος Δημοτικού κανονισμού που αφορά στην καθαριότητα της Πόλης.

β) Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων

Η αποκομιδή των απορριμμάτων διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Γραφείου και έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της Πόλης.

Εισηγείται τη στελέχωση του Γραφείου με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Γραφείου μετα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη. και εισηγείται σχετικά με την βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

Παρακολουθεί και ελέγχει. μέσω των εποπτών καθαριότητας, τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το προσωπικό του Γραφείου.

Αποκομίζει και μεταφέρει στο χώρο διάθεσης απορριμμάτων, τα συνήθη απορρίμματα των οικιών. των καταστημάτων. των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λπ.. που αποτίθενται στους Δημοτικούς κάδους.

Μεριμνά για την εφαρμογή του Δημοτικού κανονισμού που αφορά στην καθαριότητα της Πόλης. σχετικά με την αποκομιδή των απορριμμάτων.

Προβαίνει με κανονισμό σε λεπτομερή καταγραφή των υποχρεώσεων και ευθυνών όλου του προσωπικού του Γραφείου αυτού.

Β) Τμήμα Πρασίνου και Φυτικού Πλούτου

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό την ενιαία Δ/νση του Προϊσταμένου του Τμήματος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο μελετών και εκτέλεσης έργων

Μεριμνά για την σύνταξη των μελετών και την επίβλεψη εκτέλεση έργων πρασίνου στα διοικητικά όρια της Πόλης. την δημιουργία και επέκταση θερμοκηπίων και φυτωρίων.

Μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων σε αγρότες και κτηνοτρόφους. όταν αυτό απαιτείται κι όπως προβλέπει η κείμενη νομοθεσία.

β) Γραφείο συντήρησης

Μεριμνά για την τακτική και προγραμματισμένη συντήρηση του πρασίνου της Πόλης με όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες.

Φροντίζει την καθαριότητα των χώρων πρασίνου.

Συνεργάζεται με την Πυροσβεστική Υπηρεσία και το Δασαρχείο στην πρόληψη και κατάσβεση πυρκαϊών.

Συντάσσει κκοστολόγια για ζημίες που προξενούνται από τρίτους στο φυτικό μας πλούτο.

γ) Γραφείο φυτωρίου και διάθεσης φυτών

Μεριμνά για την παραγωγή. μέσα από τα Δημοτικά φυτώρια και θερμοκήπια, φυτών, λουλουδιών και δένδρων, τα οποία είτε διαθέτει στην αντικατάσταση, συμπλήρωση, ή επέκταση του πρασίνου της Πόλης, είτε τα διαθέτει σε ενδιαφερόμενους μέσα από το Δημοτικό ανθοπωλείο.

Γ) Τμήμα Ζωϊκού Πλούτου

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό την ενιαία Δ/νση του Προϊσταμένου του Τμήματος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο ζωοτεχνίας

Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει στην εκτέλεση έργων εκτροφής ζώων, πτηνών και ψαριών.

Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει στην εκτέλεση έργων καταπολέμησης παρασίτων, εντόμων, ζώων κ.λπ.

Συντάσσει μελέτες προμηθείας ζωοτροφών και μεριμνά στην περιποίηση και συντήρηση των υπαρχόντων σε Δημοτικούς χώρους, ζώων. πτηνών και ψαριών.

Μεριμνά στην απολύμανση και ψεκασμό κοινοχρήστων χώρων, βόθρων, αποχετευτικών φρεατίων και υπονόμων. κατοικιών. γραφείων. σχολείων και γενικά οποιουδήποτε χώρου που είναι εστία μολύνσεως, με ειδικό γι' αυτό συνεργείο.

Συντάσσει κοστολόγια για παροχή υπηρεσιών προς τρίτους.

Μεριμνά για την περισυλλογή των αδεσπότων και την φροντίδα των ζώων που βρίσκχονται στο κυνοτροφείο. εφαρμόζοντας τους καθιερωμένους κανόνες για το αντικειμενο αυτό.

Μεριμνά για την απομάκρυνση από τους δρόμους και τις παραλίες των τραυματισμένων ή νεκρών ζώων.

β) Γραφείο βιοτόπου πεταλουδών και ζωϊκών συλλογών

Μεριμνά για την σύνταξη μελετών και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που αφορούν την συντήρηση. βελτίωση. ανάδειξη και λειτουργία της κοιλάδας των πεταλουδών σαν βιοτόπου.

Επιμελείται την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικού και έντυπου υλικού για τους επισκέπτες. με σκοπό το σεβασμό του βιοτόπου. προσδιορίζει δε τέλος τη χρονική διάρκεια και τον τρόπον επίσκεψης αυτού.

Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την πυροπροστασία της κοιλάδας την καθημερινή καθαριότητα και την ετήσια αποκατάστασή της από μικρές ή μεγάλες ζημιές.

Μεριμνά. λαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα μέτρα, για την απαγόρευση της βοσκής και την έγκαιρη διευθέτηση των ρεμάτων της ευρύτερης περιοχής της κοιλάδας των πεταλουδών και των γύρω λόφων.

Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας των Δημοτικών χώρων, στους οποίους φυλάσσονται υπό μορφήν συλλογής ή ζουν ζώα, πτηνά, κ.λπ.

Δ) Τμήμα Λειτουργίας και Εμφάνιισης της Πόλης

Το Τμήμα αυτό παρακολουθεί την λειτουργία και εμφάνιση της Πόλης για την διαπίστωση κάθε μορφής παραβίασης των Δημοτικών κανονισμών ή άλλων διατάξεων και γενικά ενεργειών. που θίγουν την γενικότερη εμφάνιση και εικόνα της Πόλης.

Προβαίνει στην λήψη όλων εκείνων των μέτρων, για την όσο το δυνατό διατήρηση σε υψηλό επίπεδο λειτουργικότητας, της ποιότητας και της εμφάνισης της Πόλης.

Εισηγείται την έκδοση ειδικών διατάξεων για τον αποτελεσματικώτερο σεβασμό του περιβάλλοντος της Πόλης, όταν αυτό παραβιάζεται.

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό την ενιαία Δ/νση του Προϊσταμένου του Τμήματος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο εργαστηριακών ελέγχων και μετρήσεων.

Διατηρεί επιστημονικό εργαστήριο και διενεργεί έρευνες και ελέγχους και υποβάλλει αναλύσεις, εκθέσεις, στατιστικές και εισηγήσεις για την βελτίωση της περιβαλλοντικής κατάστασης, την πρόληψη και την αντιμετώπιση προβλημάτων περιβάλλοντος.

β) Γραφείο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των απορριμμάτων

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του χώρου απόρριψης απορριμμάτων, εφαρμόζοντας τις κείμενες διατάξεις και εγκυκλίους.

Υλοποιεί τις προτάσεις της μελέτης αξιοποίησης των απορριμμάτων της ευρύτερης περιοχής της Ρόδου και εισηγείται την πλήρη εφαρμογή της επεξεργασίας αυτών.

γ) Γραφείο αποκατάστασης

Μεριμνά για την αποκατάσταση της φυσιολογικής λειτουργίας και εμφάνισης της Πόλης.

Για το σκοπό αυτό εποπτεύει και συντονίζει τα κάτωθι συνεργεία:

1) Συνεργείο καθαρισμού ρεμάτων, ρείθρων και χουνετών.

2) Συνεργείο καθαρισμού αιγιαλού και παραλιών.

3) Συνεργείο καθαρισμού χώρων και αντικειμένων από ανάγραφή συνθημάτων, παραστάσεων, διαφημιστικών υλικών κ.λπ. στεγάστρων λεωφορείων, ταξί κ.λπ.

8. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα. λειτουργούν υπό την ενιαία Δ/νση του Προϊσταμένου του Τμήματος αυτού και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων

Ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας επιβλέπει το υπηρετούν γενικά προσωπικό, ευθυνόμενος για τη τήρηση απόλυτης ευταξίας και κοσμιότητας στα Νεκροταφεία και τα Γραφεία των.

Επιλαμβάνεται της πιστής εφαρμογής του κανονισμού των Δημοτικών Νεκροταφείων.

Μεριμνά για την ακριβή και νομότυπη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και των Ιερών Ναών αυτών.

Εισηγείται στην Υπηρεσία κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιώτερη λειτουργία των Νεκροταφείων.

Μελετά τον ειδικό χανονισμό Εσωτερικής λειτουργίας των Νεκροταφείων και υποβάλλει αυτόν στην αρμόδια επιτροπή.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση διαδοχικών τάφων.

Τηρεί όλα τα αναγκαία βιβλία για την εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσεως των Δημοτικών Νεκροταφείων.

Επιμελείται της έγκαιρης κατάρτισης των βεβαιωτικών καταλόγων των εσόδων των Νεκροταφείων σύμφωνα προς τις διατάξεις του ισχύοντα Κανονισμού και της αποστολής αυτών αρμόδια προς είσπραξη.

Ευθύνεται για την ακριβή τήρηση και εφαρμογή της κείμενης Νομοθεσίας περί νεκροταφείων, του Οργανισμού του Δήμου των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, Δημάρχου και των οδηγιών των ιεραρχικά ανωτέρων και υποβάλλει στην υπηρεσία κατά μήνα δελτίο συμβάντων υποχρεούμενος όπως ενημερώνει αμέσως αυτή για κάθε ζήτημα που θα αναχύπτει.

Εκδίδει τις άδειες ταφής, βεβαιώνει τα ετήσια τέλη καθαριότητας για τους οικογενειακούς τάφους και παρακολουθεί κάθε μεταβολη που επέρχεται στους τάφους.

Βεβαιώνει τηρώντας διπλογραφικό σύστημα βεβαιωτικών και ταμιακών καταστάσεων τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλιών, δομήσεις οικογενειακών τάφων και 7ετούς χρήσεως, φυλάξεως οστών, παραμονής νεκρών στο Νεκροθάλαμο, τέλεση μνημοσύνων, τελέσεως κηδειών, παραστάσεως ταφής, πωλήσεως κηρού και εκταφών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό νεκτροταφείων.

Παρακολουθεί την δόμηση τάφων οικογενειακών και 7ετούς χρήσεως από τους συμβεβλημένους με το Νεκροταφείο εργολήπτες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό νεκροταφείων επιβάλων τις απαραίτητες κυρώσεις, σε περίπτωση παραβάσεων αυτών.

Προγραμματίζει και υποδεικνύει την χάραξη νέων τάφων οικογενειακών και 7ετούς χρήσεως, καθώς και τα νέα έργα υποδομής για την ομαλώτερη και ευρυθμότερη λειτουργία του Νεκροταφείου τα οποία εποπτεύει.

Παρακολουθεί και τηρεί την καθαριότητα στα μνήματα και γύρω από αυτά, την αφή των κανδυλιών καθώς και την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων (υδρεύσεως, αποχετεύσεως, ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.).

Επίσης παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα των ιερών ναών, οστεοφυλακίων και όλων των κοινοχρήστων χώρων του Νεκροταφείου.

Στο Γραφείο αυτό ανήκει το συνεργείο των Νεκροθαπτών που πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές και μη εκταφές, καθώς και τις ταφές των νεκρών ως επίσης και την συγκέντρωση και φύλαξη των μαρμάρων που προέρχονται από εκταφές.

β) Γραφείο Δημοτικών Λουτρών, Σφαγείων και Δημοτικών Αγορών

Επιλαμβάνεται για την εύρυθμη λειτουργία και προσφορά υπηρεσιών των παραπάνω και συνεργάζεται με τις αρμόδιες κρατικές αρχές και τις Υπηρεσίες του Δήμου για την νόμιμη και ευπρεπή λειτουργία των Υπηρεσιών αυτών, ως και τη συντήρηση και βελτίωσή τους.

Επιμελείται της βεβαίωσης και είσπραξης των προβλεπομένων τελών σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες και έχει την ευθύνη για την τήρηση των κανονισμών και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ) Γραφείο Καθαρισμού Δημοτικών Αφοδευτηρίων

Μεριμνά για τον χαλό χαθαρισμό των Δημοτικών αφοδευτηρίων.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού υπάγεται το συνεργείο εργατών καθαριότητας αφοδευτηρίων.

Ζητά έγκαιρα τα μέσα και τα όργανα που απαιτούνται για την αντιμετώπιση των αναγκών από το Γραφείο προμηθειών.

Εισηγείται και προγραμματίζει τον καλύτερο τρόπο λειτουργίας των δημοτικών αφοδευτηρίων, την ανάγκη ίδρυσης νέων και την εγγραφή στον Προϋπολογισμό των απαιτουμένων πιστώσεων για τις ετήσιες δαπάνες του Γραφείου, που βαρύνουν τον κωδικό αριθμό των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας.

Άρθρο 4

Οι θέσεις του πάσης φύσης προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως ακολούθως:

1) Ειδικό Προσωπικό:

α) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 241 του Ν. 1188/81 (όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 67 παρ. 1 του Ν. 1416/84 και το άρθρο 26, παρ. 3 του Ν. 1832/1989).

Μια (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα.

β) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/81, (όπως αυτό συμπληρώθηκε με το άρθρο 67 παρ. 2 του Νόμου 1416/84 και με το άρθρο 11, παρ. 3 του Ν. 1649/1986) και το άρθρο 26, παρ. 2, περιπτ. 4, του Ν. 1832/89.

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία.

γ) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 242 του Ν. 1188/81 και του άρθρου 67 παρ. 4 του Ν. 1416/84.

Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη του Δημάρχου με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2) Προσωπικό, που διέπεται από τους νόμους, 1188/1981 και 1586/1986 (άρθρο 4), όπως αυτοί τροποποιήθηκαν με τον Ν. 1832/89 σχετικά με το προσωπικό Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, (άρθ. 26, 27, 28, 29).

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Κατηγορία ΠΕ.

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού.

Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

β) Κατηγορία ΤΕ.

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικοί Λογιστικής.

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

γ) Κατηγορία ΔΕ.

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού.

Εκατόν οκτώ (108) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας και βοηθών.

Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών.

Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων.

Είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτ. Αστυνομίας).

Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

δ) Κατηγορία ΥΕ.

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων, θυρωρών, φυλάκων, Γενικών καθηκόντων.

Τριάντα τρεις (33) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Κλάδος ΥΕ11 Νεωκόρων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ.

Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών, και εργατών Νεκροταφείου.

Δέκα Ενέα (19) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.

Δέκα τέσσερις (14) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΠΕ11 Μηχανικών Πληροφορικής.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΠΕ13 Βιολόγων.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

β) Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί.

Δέκα τέσσερις (14) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων.

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΤΕ19 Τεχνολόγων Πληροφορικής.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

γ) Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων (Εργοδηγών).

Οχτώ (8) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών.

Δέκα έξη (16) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

Είκοσι οκτώ (28) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων.

Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.

Είκοσι Πέντε (25) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων.

Εξήντα τέσσερις (64) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών.
Εβδομήντα επτά (77) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ.
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
δ) Κατηγορία ΥΕ.
Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών, Εργατών Νεκροταφείου, Εργατών καθαριότητας. Εργατών βοηθ. εργασιών.
Διακόσιες έξη (206) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Κατηγορία ΠΕ.
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΠΕ15 Κτηνιάτρων.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
β) Κατηγορία ΤΕ.
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων.
Οχτώ (8) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
γ) Κατηγορία ΔΕ.
Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων, Κηπουρών, Ανθοκόμων, Πενήντα (50) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
δ) Κατηγορία ΥΕ.
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Κήπων.
Τριάντα πέντε (35) θέσεις με βαθμό Δ-Γ.

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις αυτές δημιουργήθησαν από μετατάξεις υπαλλήλων από κλάδο σε κλάδο του Νόμου 1586/86 και καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.
Κατηγορία ΠΕ
Μία (1) θέση κλάδου ειδικής κατηγορίας.
Κατηγορία ΤΕ.
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ ειδικών κατηγοριών.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για όσους υπηρετούν στον Δήμο, οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο:
α) Διοικητική Υπηρεσία.
Είκοσι (20) θέσεις Διοικητικών υπαλλήλων.
Δύο (2) θέσεις καθαριστριών Δημοτικού Μεγάρου.
β) Τεχνική Υπηρεσία.
Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα.
γ) Υπηρεσία Νεκροταφείου.
Μία (1) θέση εργάτη.
δ) Υπηρεσία Σφαγείων.
Μία (1) θέση εργάτη.
ε) Υπηρεσία Λουτρών.
Τέσσερις (4) θέσεις εργατών.
στ) Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού.
Μία (1) θέση Αρχιτεχνίτη.
Έξη (6) θέσεις τεχνιτών.
Δύο (2) θέσεις Οδηγών αυτοκινήτων.
ζ) Υπηρεσία κήπων και δενδροστοιχιών.
Δύο (2) θέσεις δενδροκηπουρών με πτυχίο Ν. 576/77.
Σαράντα τέσσερις (44) θέσεις εργατών.
Μία (1)θέση επιστάτη.
η) Υπηρεσία Αφοδευτηρίων.
Δέκα τρεις (13) θέσεις εργατών.
θ) Υπηρεσία καθαριότητας οδών, πλατειών, και κοινοχρήστων χώρων.
Είκοσι μία (21) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων.
Δύο (2) θέσεις φυλάκων χώρου συντηρήσεως οχημάτων Σγουρού.
Σαράντα τέσσερις (44) θέσεις εργατών.
Δύο (2) θέσεις καυσιμαρχών.
Μία (1) θέση τεχνίτη βουλκανιζατέρ.
Μία (1) θέση επιστάτη.
ι) Υπηρεσία Συντήρησης οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.
Τέσσερις (4) θέσεις τεχνιτών χτιστών.
Πέντε (5) θέσεις τεχνιτών ξυλουργών.
Τρεις (3) θέσεις τεχνιτών υδραυλικών.
Τρεις (3) θέσεις τεχνιτών ελαιοχρωματιστών.
Τρεις (3) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων.
Πέντε (5) θέσεις πρακτικών μηχανικών συντηρητών.
Τέσσερις (4) θέσεις χειριστών μηχανημάτων έργου.
Τρεις (3) θέσεις σιδηρουργών.
Δύο (2) θέσεις τεχνιτών οδοστρωμάτων ασφάλτου.
Έξη (6) θέσεις τεχνιτών συντηρητών χρασπεδορείθρων.
Οι ανωτέρω θέσεις κατανέμονται κατά Κλάδους, Ειδικότητες και βαθμούς, ως ακολούθως:

Κλάδοι:	Θέσεις	Βαθμοί
ΠΕ1: Διοικητικοί	15	Γ-Α
ΠΕ3 : Πολιτικοί Μηχανικοί	14	»
ΠΕ4 : Αρχιτέκτοντες Μηχανικοί	15	»
ΠΕ5 : Μηχανολόγοι, Ηλεκτρολόγοι	2	»
ΠΕ6 : Τοπογράφοι Μηχανικοί	3	»
ΠΕ9 : Γεωπόνοι	2	»
ΠΕ11: Μηχανικοί Πληροφορικής	3	»
ΠΕ13: Βιολόγοι	3	»
ΠΕ14: Δασολόγοι	1	»
ΠΕ15: Κτηνίατροι	1	»
ΠΕ : Ειδικής κατηγορίας (προσωρινές, προσωποπαγείς θέσεις)	1	»
ΤΕ : Ειδικών κατηγοριών (προσωρινές, προσωποπαγείς θέσεις)	4	»
ΤΕ3 : Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί	14	»
ΤΕ4 : Τεχνολόγοι Μηχανολόγοι-Ηλεκτρολόγοι	4	»
ΤΕ5 : ΤΕχνολόγοι Τοπογράφοι Μηχανικοί	5	»
ΤΕ11: Εποπτών δημόσιας υγείας	3	»
ΤΕ13: Τεχνολόγοι Γεωπόνοι	8	»
ΤΕ17: Διοικητικοί Λογιστικής	4	»
ΤΕ19: Τεχνολόγοι Πληροφορικής	1	»
ΔΕ1 : Διοικητικοί	108	»
ΔΕ2 : Επόπτες καθαριότητας & βοηθοί	10	»
ΔΕ3 : Τηλεφωνητές	3	»
ΔΕ5 : Δομικών έργων (Εργοδηγοί)	8	»
ΔΕ6 : Σχεδιαστές	16	»
ΔΕ15: Εισπράκτορες	25	»
ΔΕ23: Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτ. Αστυνομίας)	15	»
ΔΕ24: Ηλεκτρολόγοι	28	»
ΔΕ26: Μηχανοτεχνίτες αυτοκινήτων	10	»
ΔΕ27: Ηλεκτροτεχνίτες αυτοκινήτων	2	»
ΔΕ28: Χειριστές Μηχανημάτων Έργων	25	»
ΔΕ29: Οδηγοί αυτοκινήτων	64	»
ΔΕ30: Τεχνίτες	77	»
ΔΕ35: Δενδροκηπουροί - Δενδροκόμοι - κηπουροί - ανθοκόμοι	50	»
ΔΕ37: Ιεροφάλτες	2	»
ΔΕ38: Χειριστές Η/Υ	5	»
ΥΕ1 : Κλητήρες, θυρωροί, φύλαχες, Γενικών καθηκόντων	33	Δ-Γ
ΥΕ11: Νεωκόροι	1	»
ΥΕ16: Καθαρίστριες, Εργάτες νεκροταφείου, Εργάτες καθαριότητας, Εργάτες βοηθητικών εργασιών, Εργάτες κήπων	260	»

Σύνολο θέσεων ΠΕ: 60
Σύνολο θέσεων ΤΕ: 43
Σύνολο θέσεων ΔΕ: 448
Σύνολο θέσεων ΥΕ: 294
Γενικό σύνολο θέσεων: 845

Θέσεις Προσωπικού Αορίστου χρόνου που καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, σύνολο: 207.

Άρθρο 5

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Νόμου 1586/1986 και οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχονται οι επικεφαλής των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται ως εξής:
α) Για τις Διευθύνσεις Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:
Ο Διευθυντής από ΠΕ1, ΤΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1 και ΠΕ, ΤΕ ειδικών κατηγοριών
Οι Τμηματάρχες από ΠΕ1, ΤΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1 και ΠΕ, ΤΕ ειδικών κατηγοριών
β) Για την Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας: Ο Διευθυντής από ΠΕ3 τα Τμήματα από ΠΕ, ΤΕ.
γ) Για την Διεύθυνση Πολεοδομίας: Ο Διευθυντής από ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 τα Τμήματα από ΠΕ, ΤΕ.
δ) Για την Διεύθυνση Προστασίας Μ.Π. και Αρχαιολογικών Χώρων: ο Διευθυντής από ΠΕ3, ΠΕ4 τα Τμήματα από ΠΕ, ΤΕ.
ε) Για την Διεύθυνση Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος: ο Διευθυ-

ντής από ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ9, ΠΕ13, ΠΕ14 τα Τμήματα και Γραφεία από ΠΕ, ΤΕ.

στ) Για το Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών: ο Τμηματάρχης από ΤΕ11,ΔΕ1.

ζ) Για το Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας: ο Τμηματάρχης από ΠΕ1,ΔΕ23.

η) Για το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας: ο Προϊστάμενος από ΠΕ1 Διοικητικού.

Άρθρο 6

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Οι απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών για τον διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό, η ένταξη κατά τις κείμενες διατάξεις, ορίζονται κατά κλάδο ως παρακάτω:

α) Για τον Κλάδο ΠΕ1: πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή σχολής δημόσιας διοίκησης Α.Ε.Ι. ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ, ή ανωτάτων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Για τους Κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ13, ΠΕ14: το ομώνυμο, κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

γ) Για τον Κλάδο ΠΕ11: πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. σε θέματα αντίστοιχης, κατά περίπτωση, ειδικότητας (SOFT WARE ή HARD WARE). Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. επιτρέπεται ο διορισμός με σχετική, κατά περίπτωση ειδικότητας, εμπειρία.

δ) Για τον Κλάδο ΠΕ13: πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.

ε) Για τον Κλάδο ΠΕ15: πτυχίο ή δίπλωμα ιατρικής με ειδικότητα κτηνιάτρου και άδεια τίτλου από την αρμόδια Ελληνική αρχή.

στ) Για τους Κλάδους ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ11: το ομώνυμο, ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο, ή δίπλωμα της σχολής τεχνολογικών εφαρμογών Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή ισοτίμων σχολών ημεδαπής, ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ, ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ζ) Για τον Κλάδο ΤΕ13: πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος φυσικής παραγωγής της σχολής Τεχνολογίας - Γεωπονίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπή ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

η) Για τον Κλάδο ΤΕ17: πτυχίο, ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής Τ.Ε.Ι. ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο, ή δίπλωμα ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή ΚΑΤΕΕ, η ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά.

θ) Για τον Κλάδο ΤΕ19: πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Τ.Ε.Ι. σε θέματα αντίστοιχης, κατά περίπτωση, ειδικότητας (SOFT WARE ή HARD WARE).

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. επιτρέπεται ο διορισμός με σχετική, κατά περίπτωση ειδικότητας, εμπειρία.

ι) Για τους Κλάδους ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ15: ο απολυτήριος τίτλος λυκείου ή 6ου γυμνασίου, ή ισότιμου σχολείου.

ια) Για τον Κλάδο ΔΕ3: ο απολυτήριος τίτλος αναγνωρισμένης σχολής τυφλών τηλεφωνητών. Κάθε φορά που δεν είναι δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός με τα προσόντα της προηγουμένης παραγράφου.

ιβ) Για τους Κλάδους ΔΕ5, ΔΕ6, ΔΕ24, ΔΕ25, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ28, ΔΕ29, ΔΕ30, ΔΕ35, ΔΕ38: ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α') ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ιγ) Για τον Κλάδο ΔΕ23: αυτά που αναφέρονται στα ΠΔ 434/1982 και 592/84, «Συμπλήρωση του ΠΔ 434/1982» Καθορισμός αρμοδιοτήτων, καθηκόντων προσόντων δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του Προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παρ. 2 του Ν. 1065/80 (ΦΕΚ 215/31.12.84 τ. Α').

ιδ) Για τον Κλάδο ΔΕ37: ο απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξατάξιου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου. Γι αυτό τον κλάδο, απαιτείται επιπλέον σχετική εμπειρία ιεροψάλτου που να αποδεικνύεται από έγγραφα στοιχεία.

ιε) Για τους Κλάδους ΥΕ1, ΥΕ2, ΥΕ11, ΥΕ16: ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλ. απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980, απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή απολυτήριο κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/70.

Άρθρο 7

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης, του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκτάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

Άρθρο 8

Οι πιό πάνω δημιουργούμενες οργανικές θέσεις, καταλαμβάνονται κατά την οριζόμενη νόμιμη διαδικασία από το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που έχει τα για κάθε θέση οριζόμενα προσόντα και τίτλους σπουδών. Τυχόν πλεονάζοντες εργατοϋπάλληλοι, διατηρούνται στην Υπηρεσία θεωρούμενοι ότι κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με τον καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσής τους.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, Τμήματα και τα γραφεία, ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 9

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς.

Ειδικώτερα:

α) Οι προϊστάμενοι Γραφείων, Τμημάτων, Διευθύνσεων, συντάσουν, μονογράφουν, ή συνυπογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την νομιμότητα των εγγράφων που υπογράφονται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο και που είναι της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας που προΐστανται και συνυπεύθυνοι στις περιπτώσεις συνυπογραφής αν τα έγγραφα συνετάγησαν από κατώτερη υπηρεσιακή μονάδα.

β) Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν κατ' αυτές συζητούνται θέματα της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας τους, ώστε να παρέχουν στοιχεία κι άλλες πληροφορίες σχετικές με τα θέματα που θα συζητούνται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 24 Ιανουαρίου 1990

Η Νομάρχης

ΕΛ. ΑΠΕΡΓΗ - ΣΙΛΛΙΝΓΕΡ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(8)

Στην Β3/6839/89 απόφαση του Υπουργού Εθν. Παιδείας και Θρησκ/των, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 927 τ. Β'/89 στη σελίδα 8861 σ' ό,τι αφορά το σύγγραμμα «επίτομη παιδιατρική» διορθώνεται στη στήλη «Σχολή ή Τμήμα που διανέμεται» το λανθασμένο «Τμήμα Ιατρικής Παν. Αθήνας» στο ορθό «Τμήμα Νοσηλευτικής Παν. Αθήνας».

Στην ίδια σελίδα, σ' ό,τι αφορά το αρ. 20 σύγγραμμα του Μαργαρίτη «Κυτταρική βιολογία» διορθώνεται στη στήλη «Σχολή ή Τμήμα που διανέμεται» το λανθασμένο «Τμήμα Ιατρικής Παν. Ιωαννίνων» στο ορθό «Τμήμα Βιολογίας Παν. Αθήνας» και το λανθασμένο «Τμήμα Χημικό Παν. Κρήτης» στο ορθό «Ιατρικό Παν. Κρήτης».

Στην ίδια σελίδα σ' ό,τι αφορά το αρ. 21 σύγγραμμα «CRAEF - CON» διορθώνεται ο τίτλος του συγγράμματος «MANUAL ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ» στο ορθό MANUAL ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ ΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗΣ».

Στη σελίδα 8861 σ' ό,τι αφορά το αρ. 28 σύγγραμμα διορθώνεται στη στήλη «Σχολή ή τμήμα που διανέμεται» το λανθασμένο «τμήμα Ιατρικής Παν. Αθήνας» στο ορθό «τμήμα Νοσηλευτικής Παν. Αθηνών».

Στην αυτή στήλη της ίδιας σελίδας σ' ό,τι αφορά το αρ. 41 σύγγραμμα διορθώνεται το λανθασμένο «Τμήμα Ιατρικής Παν. Αθηνών» με το ορθό «Τμήμα Ιατρικής Παν. Θεσ/νίκης».

Στην ίδια σελίδα σ' ό,τι αφορά το αρ. 49 σύγγραμμα διαγράφονται στη στήλη «Διδάσκων» οι λέξεις «Εισαγωγή ή σύγκλειση» και προστίθενται αυτές μετά τις λέξεις «ΟΔΟΝΤΙΚΗ ΜΟΡΦΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ».

Στη στήλη «Σχολή ή Τμήμα που διανέμεται» σ' ό,τι αφορά το ίδιο σύγγραμμα, διαγράφεται η τιμή «5.000» και γράφεται στη θέση της «Τμήμα Οδοντ. Παν. Θεσ/νίκης».

Στη στήλη «Τιμή» για το ίδιο σύγγραμμα γράφεται η τιμή «5.000».

Διαγράφονται, επίσης, οι λέξεις κάτω από τον τίτλο του συγγράμματος αυτού «Τμ. Οδοντ. Παν. Θεσ/κης».

Στην ίδια σελίδα της ίδιας Υπ. Απόφασης, σ' ό,τι αφορά το αρ. 54 σύγγραμμα προστίθεται στη στήλη «Σχολή ή Τμήμα που διανέμεται» «Τμ. Νοσηλ. Παν. Αθήνας».

(Από το Υπ. Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ